



Señor  
**JUEZ ONCE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL  
 TUNJA**  
 E. S. D.

---

**REF.: CONTESTACION DE DEMANDA**  
**DEMANDANTE: ECOVIVIENDA**  
**DEMANDADO: WILBERTH AMAURY LOPEZ  
 BLANCO**  
**PROCESO: 15001 33 33 011 2019 00107 00**

---

**WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, mayor de edad, vecino de Bogotá, identificado como aparece al pie de mi firma; a usted con todo respeto me permito manifestarle que le confiero poder especial, amplio y suficiente a la doctora **BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.019.099.345 de Bogotá, abogada en ejercicio, con la T.P. N° 299.974 del C.S.J., para que, en mi nombre y representación, actúe en mi defensa durante todo el proceso, se pronuncie y conteste la demanda accionada por el medio de control de repetición, promovido en mi contra por la empresa constructora de vivienda de Tunja – ECOVIVIENDA, tendiente a declararme responsable por la condena a ECOVIVIENDA para la época de los hechos mediante sentencia de segunda instancia de fecha 14 de noviembre de 2017, proferida por la Sala de Decisión No. 4 del Tribunal Administrativo de Boyacá.


Mí apoderada queda ampliamente facultada para Recibir, Desistir, Sustituir, Reasumir, Revocar Sustituciones, transigir, conciliar, solicitar documentación, pruebas, interponer y sustentar recursos, presentar nulidades y en general todas las que consideren necesarias para la defensa de mis intereses.

Sírvase, reconocer Personería a mi apoderada.

Atentamente,

  
 WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO  
 C.C N° 7.179.299 de Tunja.  
 Correo: [wilberthlb@yahoo.com](mailto:wilberthlb@yahoo.com)

**ACEPTO:**

  
 B. NATALIA CAMARGO OSORIO  
 C.C No. 1.019.099.345 de Bogotá  
 T.P. No. 299.974 del C.S.J.  
 Correo: [nataliac0609@hotmail.com](mailto:nataliac0609@hotmail.com)

Señor  
**JUEZ ONCE ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL  
 TUNJA**  
 E. S. D.

---

**Ref.: CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA**  
**MEDIO DE CONTROL:** ACCION DE REPETICION  
**DEMANDANTE:** EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA.  
**DEMANDADO:** WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO, C.C. No. 7.179.299 de Tunja  
**PROCESO:** 1500133 33 011 2019 00107 00.

---

**B. NATALIA CAMARGO OSORIO**, mayor de edad, vecina de Bogotá D.C., identificada con la C.C. No. 1.019.099.345 de Bogotá, abogada en ejercicio con la T.P. No. 299.974 del C.S. de la J., actuando como apoderada del señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** identificado con la C.C. No. 7.179.299 de Tunja, de conformidad con el poder adjunto, dentro del proceso de la referencia que cursa en su juzgado, respetuosamente mediante el presente escrito me permito contestar la demanda, en los siguientes términos:

---

**A LAS PRETENSIONES**

---

**PRIMERA:** Me opongo a que se declare responsable al señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** identificado con C.C. No. 7.179.299 de Tunja, por los perjuicios ocasionados a la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA con ocasión a la condenada impuesta mediante sentencia de segunda instancia de fecha 14 de noviembre de 2017, proferida por la Sala de Decisión No. 4. Del Tribunal Administrativo de Boyacá, toda vez, que como se probará en el presente escrito, nunca actuó de forma dolosa o gravemente culposa, por el contrario siempre actuó bajo responsabilidad y absoluta observancia a sus funciones.

**SEGUNDA:** Me opongo a que se condene al señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** identificado con C.C. No. 7.179.299 de Tunja, deba cancelar la suma de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL SESENTA Y CUATRO PESOS (\$20.928.064) a favor de EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA, toda vez que su actuación no fue la que conllevó a que la entidad tuviera que pagar una obligación dineraria a favor de la señora **LIDIA AURORA RODRIGUEZ AVEDAÑO**. Además, no se evidencia conducta dolosa o gravemente culposa.

**TERCERA:** Me opongo a que se condene al señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** identificado con C.C. No. 7.179.299 de Tunja, pague intereses moratorio comerciales a favor de EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA, debido a que si no hay condena, no hay valor o suma dineraria que devenga intereses comerciales.

**CUARTA:** Me opongo, debido a que si no hay condena, no hay valor o suma dineraria que se deba actualizar.

**QUINTA:** Me opongo, habida cuenta que para la imposición de costas se debe acreditar actuaciones temerarias o de mala fe por parte del extremo procesal, las cuales deberán ser probadas.

---

### A LOS HECHOS

---

1. No me consta. Son documentos internos de la Comisión Nacional del Servicio Civil que reposan en sus archivos, y de los cuales la entidad demandante EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA no aportó prueba alguna.
2. Es cierto. Mediante acuerdo No. 001 del 12 de marzo de 2007, la Junta Directiva del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de TUNJA “INVITU”, hoy EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA, creó dos empleos para el cargo de Técnico Administrativo, Nivel Técnico, Código 367 Grado 9, de acuerdo a los documentos que reposan en el expediente.
3. Es cierto. El señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** identificado con C.C. No. 7.179.299 de Tunja, fue designado como Gerente del INVITU, según decreto de nombramiento No. 002 de enero de 2008 y acta de posesión del 03 de enero de 2008, de acuerdo a los documentos que reposan en el expediente.
4. Es cierto. Sin embargo, la entidad demanda pasó por alto mencionar que, mediante el oficio No. 066-09 del 11 de marzo de 2009, fue el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** quién fungiendo como gerente del “INVITU” y en una evidente diligencia de sus funciones, informó a la Comisión Nacional del Servicio Civil con relación a los cargos a proveer, lo siguiente:

*“Teniendo en cuenta que el Instituto de Vivienda de Interés Social y reforma urbana de Tunja, en su momento informó a esa entidad sobre la necesidad de proveer dos cargos de TECNICO ADMINISTRATIVO, código 367 grado 9 y SECRETARIA código 440 grado 23 a través de concurso público de méritos, los cuales actualmente se encuentran con nombramiento provisionales.*

*Por lo anterior y en razón a que esta institución inició un proceso de rediseño reorganización y modernización me permito informales que dichos cargos harán parte del respectivo estudio técnico y luego de culminado dicho proceso, nos comunicaremos nuevamente para informar sobre la situación de los cargos mencionados”.*

5. Es cierto. Es pertinente precisar, que mediante el acuerdo No. 001 del 24 de abril de 2009, la Junta Directiva del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja “INVITU” hoy ECOVIVIENDA – de la cual hacía parte el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** modificó y adoptó nueva estructura, de tal forma que los cargos de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 9 y SECRETARIA Código 440 Grado 12, fueron suprimidos de la planta de personal de INVITU.
6. No es cierto. En ejercicio diligente de las funciones como Gerente, pasados 4 días de suscrito el acuerdo No. 001 del 24 de abril de 2009, es decir, el 28 de abril de 2009 el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** suscribió Oficio No. 141 -09 mediante el cual dio a conocer a la Comisión Nacional del Servicio Civil la existencia del acuerdo No. 001 del 24 de abril de 2009, **anexando fotocopia de dicho acuerdo**, tal como fue reiterado posteriormente en múltiples oficios que demostraron la preocupación del hoy demandado por la situación,

hecho que también fue reconocido en el proceso de nulidad y restablecimiento del derecho por parte de la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA, pese a que no existe normatividad alguna que contemple la necesidad de anexar la fotocopia de dicho acuerdo.

Aunado a lo anterior, se evidencia de la sentencia del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho en el cual fungía como demandada la entidad que, contrariando a la afirmación realizada en este numeral, a la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA quien hoy es demandante, le consta que si se anexo copia del acuerdo No. 001 de 2009, tal como se puede extractar de la sentencia del H. Tribunal Administrativo anexada al libelo demandatorio; en consecuencia, no es dable que la entidad afirme que mi procurado *“informó sin anexar el Acuerdo No. 001 de 2009”*, puesto que no concuerda con las pruebas aportadas y transgrede el principio de lealtad y veracidad procesal como presupuestos procesales de moralidad y eticidad.

7. Es cierto. Mediante oficio No. 206-09 de fecha 09 de junio de 2009, mi procurado en ejercicio diligente de sus funciones, comunicó y reiteró nuevamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil que los cargos que en ese momento se encontraban en nombramiento provisional fueron suprimidos, de conformidad con el acuerdo No. 01 del 24 de abril de 2009, por lo que en gracia de discusión, no se entiende porque la CNSC deslegitimó el oficio anterior.
8. No me consta, me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso.
9. No me consta, me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso.
10. Es cierto. De acuerdo a los documentos que obran en el expediente judicial del proceso de la referencia.
11. Es parcialmente cierto. Es pertinente señalar que con antelación a este hecho (es decir con antelación al 18 de mayo de 2011) el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, propendiendo por solucionar la controversia suscitada, con oficio N° 721-10 del 7 de diciembre de 2010, solicitó a la CNSC se aclarara el motivo por el cual en la Oferta Pública de Empleo de la CNSC, aparece asignado el cargo de Técnico Administrativo Código 367 grado 09, como si se hubiera seguido el proceso de selección de este, y posteriormente, con oficio N° 150-7-212 del 11 de Mayo de 2011, se reiteró a la CNSC que los cargos habían sido suprimidos como ya lo había informado y nuevamente se presentó adjunto copia del Acuerdo de Junta Directiva N° 01 de 2009, y se indicó:

*“De la manera más comedida me permito informarle que de acuerdo a las solicitudes de aclaración anteriormente realizadas por ECOVIVIENDA sobre la Oferta Publica Empleo de la Comisión Nacional de Servicio Civil y en la cual aparece asignado el cargo de técnico administrativo código 367 grado 09, como si se hubiera seguido el proceso de elección de este (...)argumenta que en las bases de datos no se encontró que ECOVIVIENDA anteriormente INVITU hubiera remitido estos actos administrativos referentes a la reestructuración (...) Es así como remitimos de nuevo el acto administrativo (Acuerdo de Junta Directiva No. 01 del 2009), por el cual se modifica, se adopta nueva estructura para el INVITU, se define funciones a sus dependencias, se determina la estructura y planta, entre otras.”* (negrilla fuera del texto original).

12. Es cierto. Pese a los múltiples oficios suscritos por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, pese a haber anexado el acuerdo No. 01 de 2009

en diversas oportunidades y pese a que se acudió a las oficinas de la CNSC, circunstancias que demuestran la diligencia, mediante resolución No. 2518 del 01 de junio de 2011 la CNSC, conformó la lista de elegibles para proveer el cargo de Técnico Administrativo, quedando en primer lugar de los elegibles la señora **LIDA AURORA RODRIGUEZ AVENDAÑO**.

13. No me consta, me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso.
14. Es cierto. De acuerdo a los documentos que obran en el expediente judicial del proceso de la referencia.
15. Es cierto. Es pertinente señalar que nuevamente se demuestra la diligencia de las funciones del señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, pues fue él quien mediante oficio No. 150-7-303 del 24 de junio de 2011 continuo en la labor de darle a conocer a la CNSC el error en el que se estaba incurriendo, manifestando que:

*“De la manera más atenta y en atención a oficio de fecha 18 de mayo de 2011 y numero de radicado de salida: 2011EE 17746, pasamos a realizar aclaración a lo expuesto por ustedes.*

*En este oficio nos argumentan en el numeral 3 que los retiros de la OPEC solo procederían “una vez enviaran los actos administrativos en firme de lo contrario dichos empleos continúan en el concurso normal dentro de la convocatoria 001 de 2005”. De nuevo estamos reiterando que el Acto Administrativo citado fue enviado el día 8 de abril de 2009 del cual tenemos constancia de la empresa de mensajería entregada el 30 de abril de 2009 a las 12:48 con estado actual **ENTREGADA** en sus oficinas en la carrera 4 N 75-49 Rosales, como consta en comprobante que se encuentra con sello de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del cual anexamos copia.*

*(...) Pese a lo anterior y ante la solicitud de Lidia Aurora Rodríguez Avendaño (...) de requisitos para posesión en el cargo técnico administrativo, acudimos a sus oficinas de la carrera 16 No. 96-64 piso 7 el día 17 de junio, donde fuimos atendidos por el funcionario OMAR VARGAS, a quien se le presentó dicho acto administrativo en su original” (negrilla fuera del texto original).*

16. Es cierto. De acuerdo a los documentos que obran en el expediente judicial del proceso de la referencia.
17. Es cierto. Debe precisarse también, que fue el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** quien suscribió el documento mencionado en este numeral en calidad de gerente de la entidad, efectuando un recuento de cada uno de los oficios enviados e informando la imposibilidad de proceder a efectuar el nombramiento debido a la reestructuración realizada mediante el acuerdo No 01 de 2009, además, aportó fotocopia de cada uno de ellos para el correspondiente conocimiento por parte de la entidad.
18. Es cierto. De acuerdo a los documentos que obran en el expediente judicial del proceso de la referencia.
19. Es cierto. El oficio existe de acuerdo a los documentos que obran en el expediente judicial del proceso de la referencia, sin embargo, debe acotarse que la circular conjunta No. 074 del 21 de octubre de 2009 fue expedida con posterioridad a los hechos que dieron origen al acuerdo No. 01 del 2009, el cual fue expedido el 24 de abril de 2009, esto es, 6 meses antes a la expedición de

la circular, no obstante, se reitera que el acuerdo en controversia fue aportado diligentemente en múltiples oportunidades.

20. Es cierto. Empero, el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** en calidad de gerente de la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA agotó cada una de las posibilidades que tenía para dar a conocer la supresión de los cargos, y no continuar con el proceso de la CNSC, lo que imposibilitaba efectuar la posesión del cargo.
21. Es cierto. De acuerdo a los documentos que obran en el expediente judicial del proceso de la referencia, de la sentencia se destaca la legitimidad que le otorgaba la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA a las actuaciones realizadas por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**.
22. Es cierto. De acuerdo a los documentos que obran en el expediente judicial del proceso de la referencia. De la sentencia se destaca la legitimidad que le otorgaba la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA a las actuaciones realizadas por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, para lo cual se trae a colación el siguiente apartado:

*“Al partir del supuesto de hecho equivocado consistente en que no se allegó a la Comisión Nacional del Servicio Civil el acto administrativo mediante el cual se reestructuró la entidad, señaló que tampoco se podría afirmar que por no tener en su poder dicho acto administrativo se vulneran las normas de carrera administrativa pues esto sería ir en contravía al principio de publicidad de los actos administrativos”. (negrilla fuera del texto original).*

23. No me consta. De acuerdo a los documentos que obran en el expediente judicial del proceso de la referencia, este es uno de los argumentos esgrimidos en la sentencia judicial, no obstante, esa decisión judicial es respetada por este extremo procesal, pero su argumento no es compartido, pues la diligencia en procura de salvaguardar los derechos de carrera no solo se tuvo previo a la emisión de la lista de elegibles, para lo cual es necesario traer a colación un breve resumen que constata la comunicación acuciosa y preocupada que tuvo el gerente de la entidad con la CNSC, así:

FECHA Y NO. DE OFICIO	ARGUMENTO DEL OFICIO
Oficio No. 066-09 del 11 de marzo de 2009	Se informó sin que existiera obligación legal alguna, del inicio de proceso de reestructuración de la entidad y que por lo tanto los cargos reportados a la OPEC harían parte del estudio técnico respectivo
Oficio No. 0141-09 con fecha 28 de abril de 2009	Se informó a la Comisión Nacional de Servicio Civil, que por Acuerdo No. 01 del 24 de abril de 2009 de la Junta Directiva del INVITU se modificó y adoptó nueva estructura, de tal forma que los cargos de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 9 y SECRETARIA Código 440 Grado 12, fueron suprimidos de la planta de personal de INVITU y se allegó copia del acuerdo No. 001 de 2009. Este oficio fue enviado el día 28 de abril de 2009 como se señala en la guía de la empresa de mensajería con estado de entregada el día 30 de abril de 2009 a las 12:28 en las oficinas de la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL ubicadas en la

	Carrera 4 No. 75-49, como consta en comprobante que se encuentra con sello de la CNSC.
oficio No. 206-09 del 9 de junio de 2009	Se reiteró a la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, los cargos que fueron suprimidos de la planta del INVITU
oficio No. 721-10 del 7 de diciembre de 2010	Se solicitó a la CNSC se aclarara el motivo por el cual, en la Oferta Pública de Empleo de la CNSC, aparece asignado el cargo de Técnico Administrativo Código 367 grado 09, como si se hubiera seguido el proceso de selección de este.
oficio No. 150-7-212 del 11 de mayo de 2011	Se reiteró a la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL que los cargos habían sido suprimidos como ya lo había informado y nuevamente se presentó adjunto copia del Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de 2009, mediante el cual se adoptó la nueva estructura de la entidad
oficio 150 -7 – 303 del 24 de junio de 2011	Se reiteró a la Comisión Nacional de Servicio Civil que el día 28 de abril de 2009 se envió a la CNSC copia del Acto Administrativo de restructuración y en ese mismo oficio se manifestó expresamente lo siguiente: “acudimos a sus oficinas de la Carrera 16 No. 96-64 Piso 7 el día 17 de junio, donde fuimos atendidos por el funcionario OMAR VARGAS, a quien se le presentó dicho Acto Administrativo en su original, (...)” (Negrilla fuera de texto)
Oficio 150-7-416 de fecha agosto 24 de 2011	Oficio dirigido a la Dra. Paula Tatiana Arenas González, recibido en la CNSC el 25 de Agosto de 2011, en el cual se manifestó la imposibilidad de efectuar el nombramiento de la señora Lida Aurora Rodríguez Avendaño, reiterando los escritos anteriores en los que se informó a la CNSC de la restructuración, y finalizo señalando “Respetada Doctora, le reiteramos nuestra preocupación por este caso (...) le ruego muy respetuosamente se dé prioridad a este caso, se pronuncie frente a lo expuesto y determine la obligación que tiene la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA” ECOVIVIENDA” frente a la lista de elegibles dispuesta en la Resolución No. 2518 del 01 de junio de 2011, lo antes posible, o si usted lo considera necesario se agende en forma inmediata una cita para poder tratar este tema con el comisionado y llegar a clarificarlo en forma definitiva

24. No me consta, me atengo a lo que se pruebe dentro del proceso.

---

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

---

#### MEDIO DE CONTROL - REPETICION

No se desconoce el ámbito legal y jurisprudencial que ha legitimado la figura jurídica llamada acción de repetición, hoy, medio de contro, contentiva (entre otros) en la ley 1437 del 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo artículo 142, ley 678 de 2001 articulo 5 numeral



4, y Constitución Política artículo 90 inciso 2°; figura jurídica que a grandes rasgos se trata de la facultad que tiene la administración de repetir contra uno de sus funcionarios, con ocasión a un daño antijurídico realizado con algunos requisitos esenciales.

En suma, este medio de control se constituye como un mecanismo resarcitorio y protector del patrimonio público, ya que a través del ejercicio de a misma se pretende, de un lado, el reembolso de los dineros pagados por una entidad pública como consecuencia de una sentencia judicial y por otro lado, sirve como instrumento para conseguir la moralidad y la eficiencia de la función pública.

Así pues, nuestro ordenamiento jurídico cuenta con una línea jurisprudencial amplia que reglamenta la acción de repetición, verbigracia, la Honorable Corte Constitucional en sentencia C-832 del 2001, establece:

*“ACCION DE REPETICION-Requisitos*

*Para que la entidad pública pueda repetir contra el funcionario o ex funcionario, **es necesario que concurren los siguientes requisitos:** (i) que una entidad pública haya sido condenada por la jurisdicción contencioso administrativa a reparar los antijurídicos causados a un particular; (ii) **que se haya establecido que el daño antijurídico fue consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del funcionario o antiguo funcionario público.** (iii) que la entidad condenada haya pagado la suma de dinero determinada por el juez en su sentencia.” (negrilla fuera del texto original).*

Se destaca de lo anterior, que el primer presupuesto se encuentra satisfecho y no existe controversia sobre este hecho, no obstante se requería para la procedencia del medio de control aludido, que el apoderado de la entidad demandante acreditara los otros dos requisitos, empero, se evidencia que existe un argumento escueto que pretende acreditar la responsabilidad de mi mandante por el solo hecho que existe una sentencia judicial condenatoria a la entidad, obviando que debe probar la culpa grave o el dolo del funcionario al que endilga responsabilidad, como tampoco logra encasillar la conducta en alguna de las causales de culpa grave a las que alude, reiterando, que su argumentación carece de fundamento jurídico y fáctico.

Con posterioridad, pasare a hacer evidente que es imposible probar la concurrencia de las tres causales, pues el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** no incurrió en ninguna conducta que pueda poner en duda su diligente ejercicio de funciones y que pueda inmiscuirse en una conducta con culpa grave.

Por su parte el H. Consejo de Estado en sentencia del 19 de julio de 2008 M.p. Dra. Marta Nubia Velásquez Rico, reiteró su línea jurisprudencial en el sentido de establecer que para efectos de la prosperidad de la acción de repetición deben acreditarse los tres requisitos ante dichos, en los siguientes términos:

*“La demanda de repetición fue consagrada inicialmente en el artículo 78 del Código Contencioso Administrativo -algunas de cuyas expresiones fueron declaradas exequibles por la Corte Constitucional mediante sentencia C-430 de 2000- como un mecanismo para que la entidad condenada por razón de una conducta dolosa o gravemente culposa de un funcionario o ex funcionario suyo pueda solicitar de este el reintegro de lo que pagó como consecuencia de una sentencia, de una conciliación o de cualquier otra forma de terminación de un conflicto. (...) [E]l legislador expidió la Ley 678 de 2001, (...) **dicha ley definió la repetición como una acción de carácter patrimonial que debe ejercerse en contra del servidor o ex servidor público, así como***

**también respecto de los particulares que ejercen función pública, que a causa de una conducta dolosa o gravemente culposa den lugar al pago de una condena contenida en una sentencia, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. (...) En relación con los aspectos procesales, la Ley 678 de 2001 reguló asuntos relativos a la jurisdicción y a la competencia, a la legitimación, al desistimiento, al procedimiento, al término de caducidad, a la oportunidad de la conciliación judicial o extrajudicial, a la cuantificación de la condena y a su ejecución, lo atinente al llamamiento en garantía con fines de repetición y a las medidas cautelares. (...) [L]a prosperidad de la acción de repetición está sujeta a que se acrediten los siguientes requisitos: a) la existencia de una condena judicial o de un acuerdo conciliatorio que impuso a la entidad estatal demandante el pago de una suma de dinero; b) que el pago se haya realizado; c) la calidad del demandado como agente o ex agente del Estado y d) la culpa grave.”** (Negrilla fuera del texto original).

Entonces, la procedencia y/o la prosperidad de la acción de repetición, hoy medio de control, se encuentra sujeta a unos requisitos establecidos y previamente traídos a colación, que al tenor literal de la norma deben concurrir y que por tal motivo se apartan de la situación fáctica y jurídica del caso concreto, pues es indispensable que el servidor público haya actuado con dolo o culpa grave, por el contrario, el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, ejerció las funciones que le competían, como gerente de la entidad, de una forma diligente.

En otras palabras, contrariando a lo manifestado por la entidad demandada, el sólo hecho de existir una condena en contra de la entidad demandante, no implica per se, la responsabilidad de mi procurado, máxime cuando los argumentos de culpa grave reprochados, carecen de fundamento y prueba.

Ahora bien, hay que decir que el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, si cumplió con su deber de informar no sólo de la supresión de los cargos con necesidad de proveer, sino que informó a la CNSC desde que inició el proceso de restructuración, esto es, desde el 31 de marzo de 2009, tal como se describió en el acápite de hechos.

La información y los oficios suscritos por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** en calidad de gerente de la entidad y en aras de subsanar las circunstancias de la imposibilidad de posesionar en cargo a la señora LIDA AURORA RODRIGUEZ, debido al proceso de restructuración y posterior supresión de los cargos con necesidad de proveer, fue recibida efectivamente por la CNSC, situación que nunca se ha puesto en duda, luego no hay lugar a suspicacias dirigidas a pretender manifestar que la CNSC no conoció el inicio de la restructuración, y no conoció la supresión de los cargos por culpa imputable a mi procurado, pues las pruebas aportadas desvirtúan de contera las afirmaciones.

Pese a que la diligencia que ostentó el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, se hace evidente en cada una de las pruebas aportadas y los hechos mencionados, la entidad endilga responsabilidad considerando erróneamente que el fundamento de ello, se encuentra en la sentencia judicial, obviando los presupuestos y requisitos indispensables que deben concurrir para la prosperidad de la acción de repetición.

El artículo 209 de la Constitución Política estableció que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus*

*actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

Es así como dentro de la estructura de una entidad pública, se distribuyen las diferentes funciones que le competen, entre los cargos existentes. El empleo constituye el eje central de la función pública, por lo cual, no puede haber empleado sin funciones.

El artículo 2 de la Ley 678 de 2001 establece que:

*“La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que **como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.** La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial. No obstante, en los términos de esta ley, el servidor o ex servidor público o el particular investido de funciones públicas podrá ser llamado en garantía dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública, con los mismos fines de la acción de repetición.”* (negrilla fuera del texto original).

Para la prosperidad de la acción de repetición es indispensable que el servidor público haya actuado con dolo o culpa grave, lo cual no se evidencia en el presente caso, pues el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** ejerció las funciones que le competían como gerente de la entidad, de una forma diligente.

El artículo 5 y 6 de la mencionada ley 678, indica las situaciones en las que se presume el dolo y culpa grave, a saber,

*“ARTÍCULO 5º. Dolo. La conducta es dolosa cuando el agente del Estado quiere la realización de un hecho ajeno a las finalidades del servicio del Estado.*

*Se presume que existe dolo del agente público por las siguientes causas:*

- 1. Obrar con desviación de poder.*
- 2. Haber expedido el acto administrativo con vicios en su motivación por inexistencia del supuesto de hecho de la decisión adoptada o de la norma que le sirve de fundamento.*
- 3. Haber expedido el acto administrativo con falsa motivación por desviación de la realidad u ocultamiento de los hechos que sirven de sustento a la decisión de la administración.*
- 4. Haber sido penal o disciplinariamente responsable a título de dolo por los mismos daños que sirvieron de fundamento para la responsabilidad patrimonial del Estado.*
- 5. Haber expedido la resolución, el auto o sentencia manifiestamente contrario a derecho en un proceso judicial.*

*ARTÍCULO 6º. Culpa grave. La conducta del agente del Estado es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.*

*Se presume que la conducta es gravemente culposa por las siguientes causas:*

- 1. Violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho.*

2. Carencia o abuso de competencia para proferir de decisión anulada, determinada por error inexcusable.
3. Omisión de las formas sustanciales o de la esencia para la validez de los actos administrativos determinada por error -inexcusable.
4. Violar manifiesta e inexcusablemente el debido proceso en lo referente a detenciones arbitrarias y dilación en los términos procesales con detención física o corporal.

El H. Consejo de Estado, como órgano máximo de cierre de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, en sentencia del 31 de agosto de 2006, M.P Dra. Ruth Stella Correa Palacio manifestó que:

**“No se satisface esta conducta procesal cuando la actora se limita a afirmar o incluso, en principio, cuando simplemente allega al expediente la sola sentencia de condena a cargo del Estado, puesto que este juicio no se trata de una pretensión ejecutiva en contra del servidor público, sino de un proceso contencioso y declarativo de su responsabilidad por culpa grave o dolo en su acción u omisión que habría ocasionado un daño que resarciría el Estado, y en el cual el interesado en obtener una sentencia favorable de la jurisdicción deberá desplegar una actividad probatoria prolífica, acorde y proporcional con dicho interés, siendo, por tanto, indispensable que sea celoso en atender la carga procesal probatoria que implica el acreditamiento de los elementos que han sido explicados, para el éxito y prosperidad de las pretensiones y el aseguramiento de los fines constitucionales y legales de la acción de repetición. Sobre este aspecto, bien señala el artículo 177 del Código de Procedimiento Civil que “...incumbe a las partes probar el supuesto de hecho de las normas que consagran el efecto jurídico que ellas persiguen” y, en acatamiento del mismo, es menester reiterar la observancia de la carga procesal que le incumbe a la entidad demandante de probar en las acciones repetición los requisitos configurativos de la acción, como noción procesal que se basa en el principio de auto responsabilidad de las partes y como requerimiento de conducta procesal facultativa predicable a quien le interesa sacar adelante sus pretensiones y evitar una decisión desfavorable, lo cual no se evidenció en el presente caso. En este orden de ideas, concluye la Sala que, contrario a lo sostenido por la actora, el recurso no tiene vocación para prosperar y, por ende, la decisión del Tribunal a quo de denegar las súplicas de la demanda habrá de confirmarse, toda vez que el presente proceso se encuentra huérfano de material probatorio que demuestre los elementos tanto objetivos como subjetivos para la procedencia y éxito de la acción de repetición”. (negrilla fuera del texto original).**

Es entonces claro que no puede asemejarse el medio de control de la acción de repetición, con una acción ejecutiva, contrario sensu, debe tenerse la acción de repetición como un medio de control que se acciona con ocasión a una presunta conducta dolosa o gravemente culposa, no debe entenderse que se inicia este proceso con ocasión a la providencia que declaró culpable a ECOVIVIENDA.

## **EXCEPCIONES DE FONDO**

### **1. AUSENCIA DE DOLO O CULPA GRAVE**

De las presunciones establecidas en el artículo 5 y 6 de la Ley 678 de 2001, no se encuentra configurada ninguna en cabeza del señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ**

**BLANCO**, aunado, con los documentos allegados con la demanda se están demostrando la existencia de dolo o culpa grave, contrario sensu, se evidencia legitimidad a sus actuaciones diligentes

De ahí que habrá que entrar a analizar con el material probatorio que se anexó a la demanda, si en efecto, la conducta con la que presuntamente actuó el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** puede encajar en una conducta gravemente culposa.

La entidad no alude el dolo dentro de la presunta conducta exteriorizada por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, por lo cual, es claro para ambas partes que la figura jurídica de dolo no se encuentra dentro de lo discutido en el litigio, sin embargo, el apoderado de la entidad si precisa que la conducta realizada por mi procurado se encuentra afectada por culpa grave.

Frente a la culpa grave a la que alude el apoderado de la entidad, el numeral endilgado puntualmente por la entidad demandada, es el numeral 1° de del artículo 6° de la ley 678 del 2001, el cual hace mención a la presunta “*Violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho*”, en otras palabras, este numeral establece que la conducta de un agente del estado es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la constitución o a la ley, estableciendo erróneamente como derrotero la presunta transgresión al artículo 125 de la Constitución Política, ley 909 de 2004, decreto 1227 del 21 de abril de 2005, articulo 6 de la ley 489 de 1998 y circular del servicio conjunta No. 74 del 21 de octubre de 2009 expedida por la procuraduría general de la nación y la CNSC, y las demás normas que regulen la carrera administrativa.

En primer lugar, es pertinente darle legitimidad al proceso de reestructuración para evidenciar que con ocasión a ello no se transgredió ningún derecho de carrera administrativa. El Decreto 1227 de 2005, en cuanto a las reformas de las plantas de empleos, señala que:

“ARTÍCULO 95. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren (...)”

La reestructuración constituye una estrategia para lograr la eficacia y eficiencia de las entidades públicas, de tal forma que se determine una organización justificada en una estructura conformada para el desarrollo del objeto de la entidad. Las entidades estatales deben promover procesos de modernización institucional, que propendan por el logro de su misión y cumplimiento de la razón de ser de la entidad.

Las entidades públicas no sólo están facultadas para efectuar reestructuraciones, sino que también tienen la obligación de adoptar la estructura y organización que contribuya al cumplimiento de los fines del Estado y suprimir ciertos cargos, con el fin de lograr sus cometidos y la realización del interés general de forma eficaz y eficiente, tal como lo ha señalado la Corte Constitucional, en la sentencia C- 370/99 al señalar que: “(...) *no impide que la Administración por razones de interés general ligadas a la propia eficacia y eficiencia de la función pública, pueda suprimir determinados cargos, por cuanto ello puede ser necesario para que el Estado cumpla sus cometidos. Por consiguiente, cuando existan motivos de interés general que justifiquen la supresión de cargos en una entidad pública, es legítimo que el Estado lo haga, sin que pueda oponérsele los derechos de carrera de los funcionarios ya que éstos deben ceder ante el interés general.*”

El artículo 46 de la Ley 909 de 2004, dispone que:

“ARTÍCULO 46. *REFORMAS DE PLANTAS DE PERSONAL*. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional. Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de las ramas ejecutivas del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.”

Con todo lo anterior, se evidencia que el proceso de reestructuración se encuentra legitimado, ya que está justificado en el mejoramiento del servicio, superación de problemas estructurales y reducción gastos. Con la reestructuración de la entidad se logró consolidar logros con mayor productividad, reagrupando labores fragmentadas, en consecuencia, no fue fruto de una arbitrariedad, ni producto de un capricho del gerente por querer suprimir los cargos que se encontraban ofertados por la CNSC, para consolidar una vulneración a la carrera administrativa o las normas que regulan el empleo público.

Ahora bien, la posterior conducta dirigida a dar a conocer el acto administrativo y la decisión de reestructuración y en consecuencia la supresión de los cargos en comento, tampoco fue producto de la violación de las normas invocadas, tan es así, que el apoderado de la entidad demandante, sin preocuparse por la carga diligente que le asiste de argumentación, sólo trajo a colación las normas transgredidas sin propender por argumentar diligentemente los cargos, lo cual puede ser entendido, pues es claro para las partes inmersas dentro del proceso, que la conducta de mi procurado no se enmarca dentro de ninguna violación de las normas citadas en el escrito de la demanda.

Las normas vigentes de la carrera administrativa fueron respetadas en su totalidad, pues como se demostró el origen de la supresión de los cargos ofertados se hizo con observancia a las normas legales que versan sobre el proceso, y posteriormente el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, propendió por darle publicidad al acto administrativo y la decisión tomada, empero, la CNSC, hizo caso omiso de la información detallada que el gerente de LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA (antes INVITU) le enviaba, poniéndolo al tanto desde el inició de la reestructuración hasta su finalización, información clara, veraz y por lo tanto no podía la CNSC obviar toda esta información, dudar de la veracidad de la información que el gerente de una entidad pública enviaba en forma eficaz.

Ahora bien, para la época de los hechos (marzo de 2009) no existía norma alguna que obligara al gerente de la entidad a dar conocimiento al acto administrativo, máxime cuando existe el principio de publicidad de los actos administrativos, que ante la duda (irracional) de la CNSC del acto administrativo referido de estructuración, este acto administrativo estaba debidamente publicado y por lo tanto, se podía consultar, además, por no tener reserva legal.

Es por todo lo anterior, que debe mencionarse que fue La COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL quien transgredió el principio de la buena fe, exigió requisitos no establecidos en la ley e ignoró el principio de colaboración establecido en la Constitución Política.

Así entonces, las pretensiones de la demanda no están llamadas a prosperar, puesto que no existe culpa grave por violación a la ley o a la constitución por los siguientes motivos:

1. La entidad demandante no logró enmarcar la conducta dentro de las normas citadas y presuntamente transgredidas, se limitó a traerlas a colación sin argumentar la inmersión del hecho en la norma.
2. La reestructuración de la entidad y la supresión de los cargos, se encuentra legitimada y amparada por la ley.
3. El señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, si dio a conocer el acto administrativo e informó, en su calidad de gerente, en múltiples ocasiones a la CNSC sobre los cargos suprimidos.

## 2. AUSENCIA DE NEXO DE CAUSALIDAD

Para que le pueda ser imputada responsabilidad al señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, debe existir nexo de causalidad entre el pago que tuvo que hacer la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA por concepto del valor del valor que a título de restablecimiento del derecho ordenó el despacho judicial, y las funciones que debía desempeñar el demandado, lo cual no se configura en el presente caso.

El nexo de causalidad fue pasado por alto dentro del escrito de la demanda, y frente a ello se asevera que el nexo causal no es objeto de presunción, por lo tanto, debe probarse, empero, la entidad, lo obvió.

Es importante traer a colación, la teoría de la causalidad adecuada, según la cual las diferentes causas que intervienen en la producción del daño no son equivalentes, sino que se requiere que el juez se sitúe en un terreno psicológico antes del daño para divisar el nexo de causalidad, determinando si del hecho que se imputa al demandado era esperable conforme a las reglas de la experiencia el resultado que sucedió.

Con relación a las funciones como gerente de la entidad, el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** tenía aquellas que fueron reglamentadas en el acuerdo No. 001 de 2009, funciones de las cuales se extracta que ninguna establece comunicación con las entidades correspondientes ni mucho menos, coordinar, dirigir o adelantar gestiones para comunicar o no a la Comisión Nacional de Servicio Civil (o alguna otra entidad), los actos administrativos expedidos con el fin de dar información sobre la reestructuración y la supresión de cargos técnicos, por lo que debo recordar que los actos administrativos gozan del principio de publicidad, y por lo tanto se podía consultar, por no tener reserva legal.

Pese a lo anterior, y en aras de darle un buen funcionamiento a la entidad bajo principios de eficiencia, eficacia, economía, justicia, equidad y velar por el adecuado uso, mantenimiento y manejo de los bienes y recursos de la entidad, mi procurado, delegó la función de cruzar información y comunicación con la Comisión Nacional del Servicio Civil, pues un funcionario que ostenta un cargo de director o gerente, ejerce otras funciones que requieren que se imprima mayor tiempo o dedicación.

Es por ello que los oficios cruzados entre la entidad, hoy demandante y la CNSC se encuentran suscritos por el Gerente de la entidad, pero proyectados por un funcionario que estaba delegado a su dependencia, como quiera que el manejo de la información, el envío de emails y la correspondencia, son funciones asignadas a un funcionario de menor jerarquía, verbigracia, un secretario.

Con lo anterior no se pretende excusar una eventual mala conducta o negligencia, porque no la hubo, contrario sensu, se pretende demostrar que pese a que el gerente de la entidad para esa época, no tenía las funciones de cruzar información del ámbito administrativo o en su defecto estar al tanto de la correspondencia que sale de la entidad o entra a la entidad, propendió por un ejercicio diligente y realizó las comunicaciones, sin perjuicio de que la CNSC las ignorara o las pasará por alto.

Es pertinente hacer un paralelo, por medio del cual se demuestran las funciones del gerente y las funciones del cargo denominado secretario, para evidenciar que las funciones asumidas por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** fueron observadas en su totalidad, además, también se evidenciará que aquellas funciones de carácter administrativo, de correspondencia y de novedades de personal le correspondían al cargo denominado secretario, no al del gerente, en los siguientes términos:

<b>FUNCIONES GERENTE</b> <b>Acuerdo 01 de 2009</b>	<b>FUNCIONES SECRETARIO</b> <b>Acuerdo 01 de 2007</b>
1. Ejecutar las políticas de la entidad fijadas por la Junta Directiva conforme con las orientaciones del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal. 2. Dirigir, orientar, coordinar ejecutar y vigilar las funciones propias del INVITU. 4. Ser ordenador del Gasto del INVITU. 5. Nombrar, posesionar y remover a los servidores a su cargo conforme a las normas vigentes sobre la materia. 9. Gestionar los recursos provenientes de las entidades nacionales, departamentales, municipales y/o internacionales para beneficio del INVITU y de los planes de vivienda de interés social y prioritario. 10. Presentar, direccionar y sustentar proyectos para el funcionamiento y mejoramiento del INVITU y de sus planes y programas misionales.	a) Atender de manera personal o telefónica a quienes soliciten al gerente, tomar nota de las solicitudes y asuntos tratados en ausencia e informar las novedades. b) Elaborar las resoluciones de acuerdo con las novedades de personal que se presenten, ya sea de ingreso y/o retiro de cualquier funcionario y velar porque se reúnan todos los requisitos exigidos para la posesión de los mismos. g) Llevar y actualizar diariamente el libro de radicación de resoluciones, acuerdo promesas de compraventa, correspondencia enviada, directorio telefónico, entre otros k) Realizar todas y cada una de las funciones con la DILIGENCIA, OPORTUNIDAD, EFECTIVIDAD y RESPONSABILIDAD que el cargo amerita. Y las demás funciones inherentes a su cargo asignadas por el jefe inmediato y/o Gerente del Instituto, que están encaminadas al cumplimiento de los objetivos del INVITU.

Las anteriores funciones son algunas que se destacan y que son extractadas del acuerdo que las reglamenta, debido a que se circunscriben a los parámetros del caso sub examine.

No se evidenció ni se logró probar en el libelo demandatorio qué función fue la presuntamente incumplida por mi procurado para incurrir dentro de una conducta con culpa grave, empero, debo manifestar que todas y cada una de las aquí recopiladas (y las que se disponen dentro del acuerdo) fueron cumplidas, y no se encuentran en discusión, pues en la intachable hoja de vida del señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO**, no se avizora llamado de atención o imposición de sanción por dirigir o coordinar de manera negligente la entidad en lo atinente a los proyectos de vivienda de interés social o con lo relacionado a los subsidios de vivienda, así mismo, cumplió con la obligación de expedir el acto administrativo por



medio del cual suprimió dos cargos de la estructura de la entidad, es decir, que en ningún momento faltó al debido y diligente cuidado del cumplimiento de sus funciones.

En gracia de discusión, en cualquier entidad pública existe el cargo de gerente o directivo de la entidad, y quien funge ostentando tal calidad delega funciones de índole meramente administrativa tal como el envío de correspondencia, emails o proyección de oficios, para encargarse de las funciones que son propias de la naturaleza de su cargo, en conclusión, estar al pendiente de si llegaron o no los oficios, o los correos electrónicos con los anexos requeridos (acto administrativo), no son funciones propias de un gerente de una entidad pública, sin embargo mi procurado siempre estuvo atento y pendiente del procedimiento otorgado al concurso de méritos, circunstancia que se prueba con las múltiples comunicaciones que, sin tener la obligación legal o laboral efectuó.

### **3. COBRO DE LO NO DEBIDO.**

Sin que de manera alguna se considere un allanamiento a las pretensiones o hechos de la demanda, debo afirmar que el cobro de CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000) realizado al señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** no tiene fundamento alguno, en primer lugar porque su conducta no transgredió sus funciones como gerente de la entidad, en segundo lugar, porque no recayó en una violación a la ley o a la constitución y en tercer lugar, porque el pago realizado a la señora LIDIA AURORA RODRIGUEZ AVENDAÑO fue por la suma de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$20.928.064), no por lo cobrado en esta acción de repetición.

Aunado a lo anterior, no se evidencia liquidacion alguna o argumento que respalde el valor tan alto que aquí se pretende repetir, contrario sensu, se asevera que el cobro de la acción de repetición es producto del pago de la sentencia judicial, pago que ascendió a VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$20.928.064) de conformidad con la copia del giro presupuestal de gastos No. GG1 20180321 del 23 de octubre de 2018, no a CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000), valor estimado en la cuantía de la demanda.

---

### **PRUEBAS**

---

Solicito se tengan como pruebas las siguientes:

1. Todas las que fueron aportadas con la demanda
2. Fotocopia del Oficio No. 066 -09 del 11 de marzo de 2009, suscrito por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** en calidad de gerente de la entidad, mediante el cual se informa a la CNSC el inicio de la reestructuración institucional.
3. Fotocopia del Oficio No. 141-09 del 28 de abril de 2009, suscrito por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** en calidad de gerente de la entidad, mediante el cual se informa a la CNSC la supresión de los cargos de la planta del personal y mediante el cual se aportó el acto administrativo.
4. Fotocopia del acuerdo de junta directiva No. 01 de 2009, suscrito por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** en calidad de gerente de la entidad, mediante el cual se informa a la CNSC que se reestructuró la entidad y se evidencian las funciones del gerente de la entidad.

5. Fotocopia del oficio No. 206-09 del 09 de junio de 2009 suscrito por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** en calidad de gerente de la entidad, mediante el cual se reitera a la CNSC, la supresión de los cargos.
6. Fotocopia del oficio No. 721 – 10 del 07 de diciembre de 2010 suscrito por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** en calidad de gerente de la entidad, mediante el cual se reitera a la CNSC la supresión de los cargos y se anexa copia del acuerdo No. 014 del 2009.
7. Fotocopia del oficio No. 15 – 7 – 212 del 11 de mayo de 2011 suscrito por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** en calidad de gerente de la entidad, mediante el cual se manifiesta a la CNSC, que ya se había remitido copia del acto administrativo, empero, que se volvía a anexar.
8. Fotocopia del oficio No. 150 – 7 – 303 del 24 de junio de 2011 suscrito por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** en calidad de gerente de la entidad, mediante el cual se reitera a la CNSC que ya se había enviado el acto administrativo en mención que suprimió los cargos y vuelve a anexarse copia del acto administrativo.
9. Fotocopia del oficio No. 150 – 7 – 416 del 24 de agosto de 2011 suscrito por el señor **WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO** en calidad de gerente de la entidad, mediante el cual se manifiesta la preocupación a la CNSC, sobre el caso, como evidencia de la buena fe y diligencia.
10. Fotocopia del acuerdo No. 001 de 2007, mediante el cual se evidencian las funciones que debía desempeñar un empleado que ostentara el cargo de secretario para la época de los hechos.

---

### NOTIFICACIONES

---

La suscrita las recibirá en la secretaría de su despacho o en la carrera 13 Número 29 - 39 oficina 316 de la ciudad de Bogotá D.C, o al correo nataliac0609@hotmail.com

Respetuosamente,




---

**B. NATALIA CAMARGO OSORIO**  
 C.C.N. 1.019.099.345 de Bogotá, D.C.  
 T.P.N. 299.974 del C.S.J.

Elaboró: Natalia Camargo

**Re: PODER PARA CONTESTACIÓN DE DEMANDA**

wilberth lopez blanco <wilberthlb@yahoo.com>

Mar 14/07/2020 2:44 PM

Para: B. Natalia Camargo Osorio <nataliac0609@hotmail.com>

 1 archivos adjuntos (78 KB)

LOPEZ BLANCO WILBERTH AMAURY.pdf;

Buenas tardes dra adjunto poder mil gracias

*Wilberth Amaury López Blanco*

*Ingeniero Civil*

*CEL. 3138850026*

El martes, 14 de julio de 2020, 12:33:36 p.m. COT, B. Natalia Camargo Osorio <nataliac0609@hotmail.com> escribió:

Ingeniero Wilberth:

Mediante el presente mail me permito adjuntar poder especial para efectos de contestación de demanda ante el Juzgado 11 Administrativo del Circuito Judicial de Tunja.

Con ocasión a la emergencia sanitaria originada por la pandemia COVID-19 **no se requiere firma ni autenticación del poder**, empero, debe constar prueba de que dicho poder fue debidamente otorgado, por lo cual, **se necesita que el poder aquí adjunto sea enviado desde su correo con destino a mi correo: nataliac0609@hotmail.com**, y dicho mail recibido en mi correo será objeto de prueba como imagen digital adjunta a la contestación.

A la espera de la remisión,

***B. Natalia Camargo Osorio***

*Abogada.*

*Especialista en Derecho Administrativo.*



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

Oficio No. 066-09

Tunja, 11 de Marzo de 2009

Señores  
**COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
Carrera 4 No. 75-49 Barrio Rosales  
Santa Fe de Bogotá  
D.C.


COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
21/MAR/2009 15:32 000008172

Respetados Señores:

Teniendo en cuenta que el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja, en su momento informo a esa entidad sobre la necesidad de proveer dos cargos de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 9 y SECRETARIA Código 440 Grado 12 a través de concurso público de meritos, los cuales actualmente se encuentra con nombramiento provisionales.

Por lo anterior y en razón a que esta institución inicio un proceso de Rediseño, Reorganización y Modernización me permito informarles que dichos cargos harán parte del respectivo estudio técnico y luego de culminado dicho proceso, nos comunicaremos nuevamente para informar sobre la situación de los cargos mencionados.

Cordialmente,

  
WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO  
Gerente

DEVOLEVER  
POR FIRMADA



*Para Tunja... Lo Mejor!*

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Teléfono: 000 7100000



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

*Edwin*

Oficio No. 141-09

Tunja, 28 de abril de 2009

Señores,

**COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
Carrera 4 No. 75-49 Barrio Rosales  
Santa Fe de Bogotá  
D.C.

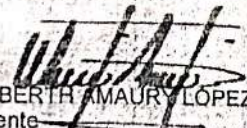
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
20-ABR-2009 12:59 00001310


Respetados Señores:

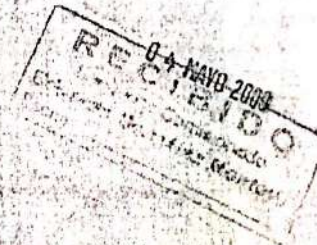
Teniendo en cuenta que el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja "INVITU", en su momento informó a esa entidad sobre el inicio de un proceso de Rediseño, Reorganización y Modernización del Instituto, me permito informarle que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de 24 de abril de 2009, se modificó y adoptó nueva Estructura, se definieron funciones a sus dependencias, se determinó la estructura y planta, entre otras disposiciones.

Por lo anterior y respecto a lo informado en pasado oficio No. 066-09, de marzo 11 del presente año, los cargos de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367 Grado 9 y SECRETARIA Código 440 Grado 12, los cuales actualmente se encuentra en nombramiento provisional, fueron suprimidos de la planta de personal del INVITU.

Cordial saludo

  
WILBERTH AMAURY LÓPEZ BLANCO  
Gerente

Victoria G. 



**Para Tunja... Lo Mejor!**

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 098-7406989



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
 y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 01 DE 2009

( 24 de Abril de 2009 )

Por el cual se modifica y Adopta nueva Estructura para el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Tunja, INVITU, se definen funciones a sus dependencias, se determina la estructura y planta, entre otras disposiciones

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INVITU**

En ejercicio de las facultades que le confiere el literal J del Artículo 13 y de los Estatutos Institucionales, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Junta Directiva del INVITU, aprobó Estudio Técnico de Reorganización, Ajuste y modernización, presentado por el Gerente del Instituto.

Que la reestructuración del INVITU y la modificación de la planta de personal se inspiran en el objetivo del Plan de Desarrollo 2008-2011 "Para Tunja...Lo Mejor", que busca racionalizar la estructura de la administración dentro de un marco de austeridad y eficiencia con miras a alcanzar la sostenibilidad fiscal, orientado a la gestión pública eficiente en el cumplimiento de sus competencias, conforme con la Constitución Política y a ley.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, la Administración del INVITU realizó el diagnóstico institucional organizacional y de la planta de personal para lo cual adelantó el respectivo estudio técnico, el cual fue sometido a revisión y aprobación por la Junta Directiva del Instituto.

Que la Corte Constitucional en sentencia C- 209 de abril 24 de 1997, expresó que "... la estructura de la administración pública no es intangible sino que puede reformarse incluyendo una readecuación de la planta física y de personal de la misma. La reforma de las entidades y organismos sólo será procedente sí, conforme a los mandatos constitucionales, se ajusta a las funciones asignadas a los poderes públicos y no vulnera los derechos fundamentales de los ciudadanos, en especial, los derechos laborales de los servidores públicos".

Que existen en la Administración del INVITU las apropiaciones presupuestales suficientes que permiten atender los gastos que ocasione la adecuación de la planta de personal, en especial

*... Para Tunja... Lo Mejor!*

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 098-7406989



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
 y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

los generados por concepto de prestaciones salariales generadas con ocasión del retiro de funcionarios de la planta de personal.

Que el documento presentado contiene los estudios necesarios que sustenta la propuesta de modificación de Estructura y planta de empleos de la Administración del INVITU

Que la Junta Directiva ha dispuesto que la vigencia de la nueva estructura orgánica para la Administración del INVITU, se adoptará simultáneamente con la planta de personal que fuere necesaria para su funcionamiento y se expidan los actos administrativos que en materia de supresiones, creaciones e incorporaciones que se requieran de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1º.** Definir la Estructura Organizacional del INVITU a partir del 1 de Mayo del 2009, y las funciones para sus dependencias, las que se establecen a continuación, dejando vigentes las asignadas al Instituto en el Acto Administrativo de su creación:

1. Junta Directiva
2. Gerencia General
3. Oficina Asesora Jurídica
4. Oficina Asesora de Control Interno
5. Dirección Técnica
6. Dirección Administrativa y Financiera

**PARAGRAFO PRIMERO:** Determinar el cumplimiento de la Misión y funciones propias para las dependencias creadas según estructura orgánica así:

**FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

Las funciones y competencias de la Junta Directiva; estarán determinadas según el Estatuto que dio origen al Instituto y el cual precede Acto Administrativo reglamentario. El Gerente y demás Servidores Públicos del INVITU, serán sujetos de las determinaciones y concesiones establecidas en esta instancia y/o de los estatutos internos de la entidad. En tal virtud, toda la gestión institucional se llevará a cabo en el marco de la Constitución Política de Colombia y sus desarrollos normativos vigentes de conformidad con las competencias asignadas a la entidad por la autoridad respectiva.

*... Tunja ... Lo Mejor!*

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 098-7406989



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
 y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

**MISION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA**

**Misión:** Articular y Direccionar las políticas sectoriales a nivel gubernativo y estatutario, para Construir un modelo alternativo de desarrollo para la ciudad y su entorno, soportado en la gestión de los planes de vivienda de interés social y prioritario a nivel rural y urbano; bajo los principios rectores de la gerencia pública y de la protección del medio ambiente, hacia una sociedad equitativa, productiva y generadora de confianza y desarrollo social.

**Serán funciones**

1. Ejecutar las políticas de la entidad fijadas por la Junta Directiva conforme con las orientaciones del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.
2. Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y vigilar las funciones propias del INVITU.
3. Dirigir, ejecutar, evaluar y ajustar los planes de vivienda de interés social y prioritario a nivel rural y urbano de la ciudad de Tunja.
4. Ser Ordenador del Gasto del INVITU.
5. Nombrar, posesionar y remover a los servidores a su cargo conforme a las normas vigentes sobre la materia.
6. Transigir, comprometer o desistir y celebrar toda clase de convenios y contratos administrativos, civiles, comerciales, fiducias y de trabajo; novar y renovar obligaciones y prorrogar o restringir plazos, dar o contraer créditos y determinar la tasa de interés, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Suscribir convenios, fiducias y contratos Inter administrativo y de cofinanciación que permitan el funcionamiento, administración y ejecución del INVITU y de los programas Misionales encomendados en el marco del respeto de los derechos humanos y cooperar hacia el diseño de ciudad y urbanismo de Tunja.
8. Establecer espacios de coordinación con oficinas de relaciones nacionales e internacionales, para desarrollar la cooperación financiera y técnica de entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas para mejorar y ampliar los espacios de inversión y de mercado y las condiciones de productividad y competitividad a nivel territorial como resultados de las acciones propias de la gestión de los planes de vivienda de interés social y prioritario a nivel urbano y rural de la ciudad de Tunja.
9. Gestionar los recursos provenientes de las entidades nacionales, departamentales, municipales y/o internacionales para beneficio del INVITU y de los planes de vivienda de interés social y prioritario a nivel urbano y rural de la ciudad de Tunja.

*Para Tunja... Lo Mejor!*

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 098-7406989





**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

10. Presentar, direccionar y sustentar proyectos para el funcionamiento y mejoramiento del INVITU y de sus planes y programas misionales.
11. Las demás que sean asignadas por la ley, ordenanzas, Acuerdos, estatutos o autoridad competente.

**MISIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**Misión.** Es misión de la Oficina Asesora de Control Interno, "Articular e Implementar el Sistema de Control Interno del INVITU, como mecanismo de Auto-control, Auto-gestión y Auto-regulación; y con sujeción a las normas y procedimientos que garantizan el cumplimiento de la misión Institucional".

**Son funciones de la Oficina:**

1. Generar y consolidar la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la administración del INVITU en todas sus dependencias.
2. Asesorar las dependencias en la definición y aplicación de los indicadores de gestión y el establecimiento de mecanismos de seguimiento, control, evaluación y mejoramiento, para orientar el logro de las metas previstas en los planes.
3. Verificar la calidad de los servicios que presta el INVITU a sus usuarios y establecer como política, la participación ciudadana en todas sus acciones.
4. Adelantar con sujeción a las técnicas de control, los mecanismos de evaluación y las guías de validación a nivel de procesos, para evaluar la gestión sectorial en el marco del desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
5. Ejercer la vigilancia del Sistema de Control Interno de las entidades y/o firmas contratadas en el marco de la gestión y desarrollo de programas de vivienda de interés social y prioritario a nivel local.
6. Las demás que por competencia le son conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley y sus desarrollos normativos, las ordenanzas, los Acuerdos y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

**MISIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA**

**Misión:** Es misión de la Oficina Jurídica, "Atender todos los aspectos jurídicos, los procesos administrativos y judiciales del sector de vivienda de interés social y prioritario, en coordinación

*Lo Mejor*

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 098-7406989

16

**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

con las dependencias que por competencia constituyen la gestión institucional del INVITU y representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad"

**Son funciones de la Oficina:**

1. Acompañar a todas las dependencias del INVITU, en la atención oportuna de los requerimientos efectuados en ejercicio de los mecanismos de participación y vigilancia ciudadana.
2. Representar al INVITU en los procesos de competencia institucional, que instauren los ciudadanos y/o contratistas; al igual que los de otras áreas del derecho y justicia en que sea parte la Entidad.
3. Asegurar que los actos administrativos que deba producir el INVITU, se ajusten en derecho.
4. Mantener actualizada la información jurídica propia del sector, propendiendo porque esté a disposición en los medios tecnológicos de fácil consulta, en el marco de los lineamientos establecidos a nivel institucional.
5. Aplicar la competencia disciplinaria para los Servidores Públicos del INVITU respetando el debido proceso y salvaguardando los derechos e intereses del Instituto y de los ciudadanos residentes en Tunja
6. Las demás que por competencia le son conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley y sus desarrollos normativos, las ordenanzas, los Acuerdos y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

**MISION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION TECNICA**

**Misión:** Es misión de la Dirección Técnica, "Garantizar la correcta y oportuna planeación, ejecución y supervisión de los proyectos orientados a la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura pública, para el desarrollo integral y armónico de los programas de interés social y prioritario de Tunja".

**Son funciones**

1. Gestionar proyectos orientados a la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura pública; para el desarrollo integral y armónico del Municipio de Tunja, dentro del marco de conservación del medio ambiente y equilibrio ecológico de los recursos naturales, para el desarrollo integral y armónico de los programas de interés social y prioritario de la ciudad.

*... Tunja... Lo Mejor!*

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 098-7406989



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
 y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

2. Prestar la asesoría técnica a nivel institucional, asociaciones de municipios y la comunidad en general, en cumplimiento de las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de vivienda de interés social y prioritario de la ciudad, construcciones generales y especiales; apoyo a proyectos y servicios básicos.
3. Realizar en coordinación con las dependencias respectivas, los estudios, cálculos y coberturas de las obras a realizar por el sistema de competencia u otras formas de gestión financiera para la ejecución de obras de infraestructura en los planes de vivienda interés social y prioritario de la ciudad.
4. Adelantar la dirección de obra y/o interventora por delegación, en la construcción, ampliación, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura en materia de edificaciones, de obra civil, sanitaria, sísmo resistente, eléctrico, comunicaciones, hidráulica y de saneamiento básico, entre otros sectores anexos al desarrollo de programas de vivienda interés social y prioritario de la ciudad.
5. Propiciar la construcción de obras de infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa, dentro de los parámetros legales vigentes y de los sectores de competencia respectivos a nivel local.
6. Evaluar y promover sistemas de gestión y financiamiento, nacionales e internacionales, para el desarrollo de obras de infraestructura y de vivienda de interés social y prioritario de la ciudad y su entorno.
7. Garantizar en coordinación con la administración municipal, la planeación de obras de infraestructura y edificaciones que respondan a las necesidades locales, en materia de vivienda de interés social y prioritario para Tunja.
8. Gestionar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo de las obras a cargo del INVITU y los municipios por cooperación interadministrativa en la orientación, diseño y construcción de programas de vivienda básica o social, urbana o rural, de conformidad con los programas referenciados desde el nivel nacional y/o local, por pertinencia.
9. Garantizar que en todos los procesos se determine los planes de contingencia, con el propósito de asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios, en el desarrollo de programas referidos por competencia.
10. Adelantar la coordinación con las instituciones nacionales e internacionales, relacionadas con la infraestructura pública y de los programas de vivienda de interés social y prioritario para Tunja, que de alguna manera garanticen, mayores y mejores recursos para sus desarrollos.

*Tunja. Lo Mejor!*

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 098-7406989



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Colombia*  
*y Reforma Urbana del Municipio de Bogotá*

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de responsabilidad técnico-administrativa de la dependencia.

**MISION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Misión:** Desarrollar planes, programas y proyectos en materia administrativa, logística y financiera; dentro de los principios constitucionales y legales que por competencia han sido delegados al INVITU.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de los procesos a nivel administrativo y financiero del INVITU.
2. Implementar los mecanismos de gestión administrativa que hagan efectivo el logro de las metas formuladas en los Planes Institucionales del INVITU.
3. Direccionar y gestionar las políticas y desarrollos administrativos, de nomina, fiscales y parafiscales, bienestar social, seguridad industrial, derechos y deberes, de los recursos Humanos delegados y velar por el cumplimiento de las normas en materia de empleo público a nivel institucional.
4. Direccionar los planes y programas enmarcados en las competencias contractuales del INVITU, y todas aquellas que se deriven de la gestión Institucional, en coordinación de la Oficina Asesora Jurídica y/o de Control Interno respectivamente.
5. Dirigir y ajusta los procesos y procedimientos a cargo del INVITU, para hacer más eficiente la gestión y garantizar la modernización permanente de los procesos administrativo y financieros de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente y competencias en materia de gestión Documental y de prevalencia y aplicabilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la correspondiente dependencia delegada.
7. Mantener como principios y valores la atención adecuada, normas de conducta, acciones con seguridad, prudencia y responsabilidad en la prestación de los servicios encomendados a nivel administrativo, logístico y financiero.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de responsabilidad técnico-administrativa de la dependencia.

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 098-7206000



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de la Ciudad de Tunja  
 y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

**ARTICULO 2º.** El marco estratégico para el INVITU, como establecimiento público descentralizado del orden municipal, encargado de desarrollar las políticas de vivienda de interés social en las áreas urbana y rural del municipio de Tunja, será:

#### **MISION**

Construir un modelo alternativo de desarrollo para la ciudad, soportado en la gestión de la política y los planes de vivienda de interés social y prioritario a nivel rural y urbano, fundamentado en la democracia participativa, la eficiencia administrativa, técnica y financiera, dentro de los preceptos normativos en materia de calidad; encaminada a mejorar las condiciones deseables del hábitat de la población residente en Tunja.

#### **VISION**

Durante los próximos veinte años, el INVITU, con su equipo administrativo y técnico, direccionará el desarrollo de planes, programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario para la población residente en Tunja, dentro de los principios de integración y cohesión social.

#### **POLITICA DE CALIDAD**

El INVITU planifica y posibilita la construcción de vivienda de interés social y prioritario, para la población de menos ingresos y mayor vulnerabilidad de la ciudad de Tunja, con beneficio al acceso, organización y promoción comunitaria; dentro de los estándares de calidad y con sujeción a la satisfacción de nuestros clientes, en el marco de los fines esenciales del estado.

#### **OBJETIVOS CORPORATIVOS**

1. Permanecer en constante desarrollo tecnológico en búsqueda de una siempre mayor eficiencia.
2. Asegurar una cultura de servicio al beneficiario que garantice el seguimiento de su satisfacción.
3. Mantener un sistema administrativo, que base sus decisiones en índices de gestión
4. Garantizar un talento humano con claro sentido de pertenencia a la entidad, comprometido con el logro de los objetivos organizacionales.

#### **PRINCIPIOS**

El "INVITU" consagra como fundamentos a seguir los siguientes principios o normas de orden moral y ético las cuales deberán desarrollarse dentro de la entidad:

1. En el "INVITU" el interés general prima sobre el interés particular.

*Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 028-7406989*



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

2. En nuestra entidad los bienes públicos son sagrados.
3. La razón de ser del funcionario de la entidad es servir a sus clientes prestando un servicio amable y oportuno.
4. EL INVITU promueve el desarrollo integral del talento humano para fortalecer el sentido de pertenencia y el mejoramiento continuo en la atención a sus usuarios.
5. La información que se procesa y se produce en la entidad es un bien público. La entidad promueve la transparencia en la gestión pública, fortaleciendo el control social, mediante la producción y difusión de la información contable pública.

**VALORES**

1. **TRANSPARENCIA:** Actuar de forma abierta, clara y oportuna.
2. **SERVICIO:** Disposición permanente de entender y atender las necesidades de nuestros clientes internos y externos de manera oportuna, eficaz y positiva, brindando apoyo técnico y humano.
3. **HONESTIDAD:** Actuar siempre con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad.
4. **RESPONSABILIDAD:** Hacernos cargo de las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos, y, en general, de los actos libre y voluntariamente realizados, no sólo cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando nos son adversos o indeseables.
5. **COMPROMISO:** Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.

ARTICULO 3º El INVITU, a partir de la Estructura y definiciones estratégicas previstas en los anteriores artículos, será cumplido por la siguiente estructura de planta:

ORDEN	DENOMINACION DEL EMPLEO	NUMERO DE EMPLEOS	CODIGO	GRADO
1	GERENTE	UNO ( 1 )	050	9. Escala de Salarios Municipal
2	ASESOR (JURIDICA)	UNO ( 1 )	105	01
	ASESOR (CONTROL INTERNO)	UNO ( 1 )	105	01
3	DIRECTOR TECNICO	UNO ( 1 )	009	01
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNO ( 1 )	009	01
TOTAL		CINCO (5)		



**Para Tunja... Lo Mejor!**

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 098-7406989



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
 y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

**Parágrafo Primero:** Los empleos, profesionales, técnicos y asistenciales; que se requieran como apoyo a la gestión misional que desarrolla el INVITU, podrán ser provistos por la administración, mediante otros sistemas de vinculación y con actividades definidas para el desempeño del servicio. Situación previa hará que estas funciones sean asumidas por el Directivo por competencia de la dependencia respectiva; una vez tomada la decisión de vincular estos servicios, las asignaciones salariales se determinarán en concordancia con la escala de salarios aprobada por la Entidad.

**ARTÍCULO 4°.-** Los empleos que se establecen en la planta de personal del INVITU a que se refiere el presente Acuerdo, quedan ajustados a las nuevas denominaciones de empleos previstas en el Decreto 785 de 2005.

**Parágrafo:** El gerente del INVITU mediante acto administrativo determinará el Manual de Funciones por Competencias laborales que deben cumplir los empleos de la entidad.

**ARTICULO 5°.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

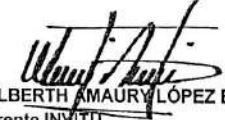
**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Tunja a los 24 días del mes de abril de 2009

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

  
 ARTURO JOSE MONTEJO NIÑO  
 Alcalde Mayor de Tunja

  
 WILBERTH AMAURY LÓPEZ BLANCO  
 Gerente INVITU



*Para Tunja... Lo Mejor!*

Calle 16 N° 9-13 Punto de Atención Social P.A.S. Telefax: 098-7406989



**INVITU**  
*Instituto de Vivienda de Interés Social  
y Reforma Urbana del Municipio de Tunja*

Oficio 206 - 09

Tunja, 9 de Junio de 2009

Doctor  
EDUARDO GONZALEZ MONTOYA  
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
Carrera 4 No 75 - 49, Barrio Rosales  
Bogotá

Respetado Doctor

Con respecto a su oficio 01-09-2009-11310-8172, relacionado con la contestación negativo a la solicitud de supresión de dos cargos de la Oferta Pública de Empleo -OPEC-, me permito comunicarle que ya se había informado ante esa entidad en oficio No 141-09 de 28 de abril del presente año, que mediante Acuerdo de Junta Directiva No 01 de 24 de abril de 2009, se modificó y adoptó nueva estructura, se definieron funciones a sus dependencias, se determinó la estructura y planta, entre otras disposiciones.

Por lo anterior, y en relación con lo informado, le reitero que los cargos de Técnico Administrativo, código 367 grado 9 y Secretaria código 440 grado 12, que en ese momento se encontraban en nombramiento provisional fueron suprimidos de la planta de personal del INVITU.

Atentamente,

WILBERTH AMAURY LÓPEZ BLANCO  
Gerente

Laura A. L.



**Para Tunja... Lo Mejor!**

Calle 16 N° 9-13 Punto de...

*Recibido  
2009-11-09  
2:40:18*





Oficio No. 721-10  
Tunja, 7 de Diciembre de 2010

Doctor  
EDUARDO GONZALEZ MONTOYA  
Comisión Nacional del Servicio Civil  
Carrera 4 No. 75 – 49 Barrio los Rosales  
Santafé de Bogotá D.C.

Respetado Doctor:

Me permito solicitar a usted se aclare el motivo por el cual en la Oferta Pública de Empleo de La Comisión Nacional de Servicio Civil, aparece asignado el Cargo de Técnico Administrativo Código 367 grado 09, como si se hubiera seguido el proceso de elección de este.

Por lo anterior me permito aclararle que en oficio No. 141-09 de 28 de Abril de 2009 y 206-09 de 09 de Junio de 2009, se les informo que los cargos que se encontraban en su entidad para realizar la elección habían sido suprimidos de la planta de personal del "INVITU" ahora "ECOVIVIENDA, lo anterior obedeció a una modificación y adopción de nueva estructura de la entidad, mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 01 de 24 de abril de 2009.

Cordialmente,

WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO  
Gerente

Anexo: Tres (3) folios  
Omar s. *ell*

*Recibi  
Versa y  
9. Dic / 2010  
10:30 am.*



En Vivienda Para Tunja... Lo Mejor!

Calle 16 No. 9-13 • Punto de Atención Social P.A.S. • Telefax: 098-7406989



**ECOVIVIENDA**  
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA  
NIT. 820003259-9

150 - 7 - 212

Tunja, 11 Mayo de 2011



Señores  
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
Cra 4 N° 75-49 Barrio los Rosales  
Bogotá D.C

Cordial saludo:

De la manera más comedida me permito informarle que de acuerdo a las solicitudes de aclaración anteriormente realizadas por ECOVIVIENDA sobre la Oferta Publica de Empleo de La Comisión Nacional de Servicio Civil y en la cual aparece asignado el Cargo de Técnico Administrativo Código 367 grado 09, como si se hubiera seguido el proceso de elección de este y según consulta realizada en medio virtual [fballen.cnsc@gmail.com](mailto:fballen.cnsc@gmail.com), argumenta que en las bases de datos no se encontró que ECOVIVIENDA anteriormente INVITU hubiera remitido estos actos administrativos referentes a la reestructuración del INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE TUNJA "INVITU". Es así como remitimos de nuevo el acto administrativo (Acuerdo de Junta Directiva N° 01 del 2009), por el cual se modifica, se adopta nueva estructura para el INVITU, se define funciones a sus dependencias, se determina la estructura y planta, entre otras.

Por lo anterior es preciso aclarar que estos documentos ya habían sido enviados prueba de esto esta los oficios N° 141-09 de 2 de Abril de 2009, 206-09 de 9 de junio de 2009 721-10 de 7 de diciembre de 2010, igualmente estamos enviando copia de copia enviada a su entidad y recibida el día 29 de Abril de 2009 donde se registra como entregada.

Espero que con todos estos documentos enviados se logre aclarar finalmente esta situación.

Atentamente,

  
WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO  
Gerente

Anexo: diez y ocho (18) folios

Omar s. *del*



*En Vivienda Para Tunja... Lo Mejor*

Calle 16 No. 9-13 • Punto de Atención Social P.A.S. • Telefax: 098-7406989

35

150 - 7 - 303

Tunja, 24 de junio de 2011

Doctora  
JEANETH FLOREZ PARDO  
Asesora Despacho Comisión Nacional del Servicio Civil  
Carrera 4 No. 75 - 49  
Bogotá D.C.

Cordial saludo:

De la manera mas atenta y en atención a oficio de fecha 18 de Mayo de 2011 y Numero de Radicado de salida: 2011EE 17746, pasamos a realizar aclaración a lo expuesto por ustedes.

En este oficio nos argumentan en el numeral 3. que los retiros de la OPEC solo procederian *"una vez enviaran los actos administrativos en firme de lo contrario dichos empleos continúan en el concurso normal dentro de la convocatoria 001 de 2005"*. De nuevo estamos reiterando que el Acto Administrativo citado fue enviado el día 28 de Abril de 2009 del cual tenemos constancia de la empresa de mensajería entregada el día 30 de Abril de 2009 a las 12: 28 con estado actual ENTREGADA en sus oficinas en la carrera 4 N. 75-49 Rosales, como consta en comprobante que se encuentra con sello de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del cual anexamos copia.

Con fundamento en lo anterior, seguimos aclarando que el acto administrativo, mediante el cual se modificó y adoptó la nueva estructura para el INVITU, hoy ECOVIVIENDA, se definieron funciones a sus dependencia, se determinó la estructura y planta entre otras disposiciones, fue precedido del oficio No. 066-09 de 11 de Marzo de 2009, en el cual informamos que se realizaría el anterior proceso.

Pese a lo anterior y ante lo solicitud de Lidia Aurora Rodríguez Avendaño identificada con cédula de ciudadanía No. 40.020.205 expedida en Tunja, de requisitos para posesión en el cargo Técnico Administrativo, acudimos a sus oficinas de la carrera 16 No. 96-64 piso 7 el día 17 de Junio, donde fuimos atendidos por el funcionario OMAR VARGAS, a quien se le presentó dicho Acto Administrativo en su original, insistiendo

Ab

E<sub>co</sub>vivienda

ECOVIVIENDA  
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA  
NIT. 820003259-9


en el envío de su copia a la CNSC en la fecha descrita, manifestando nuestra inquietud y preocupación que pese a lo anterior, se continuó con el proceso respecto al empleo en comento.


Ante las circunstancias anteriores, remitimos copia de lo enunciado en espera de aclaraciones respecto al tema tratado.

Atentamente,

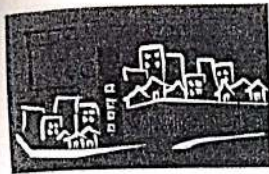
  
WILBERTH AMAURY LOPEZ BLANCO  
Gerente

Anexo: cuatro (04) folios

Omar S. 

Victoria G. 

37



**ECOVIVIENDA**  
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA  
NIT. 820003259-9

150 - 7 - 416

Tunja, agosto 24 de 2011

Doctora  
PAULA TATIANA ARENAS GONZALEZ  
Gerente de Provisión de Empleo Público  
Comisión Nacional del Servicio Civil  
Carrera 4 No. 75-49  
Bogotá D.C.

No de Radicación	
Comisión Nacional del Servicio Civil	
Fecha	Hora
Asunto	
Dependencia destinataria	
TRASLADO A:	
Código Dependencia	Firma Autorizado

Ref. Respuesta Oficio 01-31607 del 18-08-2011

Respetada Doctora Arenas:

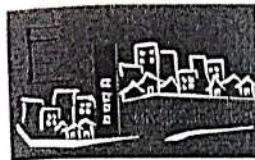
En atención a su comunicación del oficio en referencia, en la que nos informa que debemos enviar los actos administrativos de nombramiento y posesión de la Señora LIDIA AURORA RODRIGUEZ AVENDAÑO, primera y única para el empleo No. 37626, de acuerdo con la resolución No. 2518 del 01 de Junio de 2011, manifestamos la imposibilidad de proceder a efectuar dicho nombramiento, debido a que como ya lo hemos comunicado con anterioridad a la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, conforme a la reestructuración realizada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 01 de 2009 al entonces Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Tunja "INVITU", hoy Empresa Constructora de Vivienda de Tunja, "ECOVIVIENDA", el cargo TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 9, fue suprimido de la planta de personal de la entidad.

La reforma y adopción de la nueva planta del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Tunja "INVITU", hoy Empresa Constructora de Vivienda de Tunja, "ECOVIVIENDA" mediante el cual, se suprimió, entre otros, el empleo cuya provisión se encontraba dentro de la Convocatoria N° 001 de 2005, es una situación que se puso en conocimiento de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en su debido momento, de la siguiente forma:

1. El 11 de Marzo de 2009, mediante Oficio No. 066-09 se le comunicó a la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL que nuestra entidad inició un proceso de Rediseño y reorganización y modernización y que los cargos inscritos en la Convocatoria N° 001 de 2005 harían parte del respectivo estudio técnico y luego de culminado este se comunicaría a su entidad la situación de dichos cargos. Con radicado del 31-03-2009 de la Comisión. Anexo No. 01.
2. Mediante el Oficio No. 141-09 de 28 de Abril de 2009, le comunicamos a la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, que según el proceso llevado a cabo, la Junta directiva mediante Acuerdo No. 01 de 24 de Abril de 2009 (del cual enviamos copia con sus respectivas firmas) modificó y adoptó nueva Estructura,



En Vivienda Para Tunja... **Lo Mejor!**



## ECOVIVIENDA

EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA  
NIT. 820003259-9

determinando la planta entre otras disposiciones y que por lo anterior los cargos de **TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 9** y **SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 12**, los cuales actualmente se encontraban en nombramiento provisional, fueron suprimidos de la planta de personal de INVITU, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley 909 de 2004.:

*Artículo 46. Reformas de plantas de personal. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional....*

Este oficio junto con copia del Acuerdo No. 01 de 24 de Abril de 2009, fue enviado el día 29 de Abril y recibido el día 30 de Abril de 2009 como lo corrobora la empresa de mensajería con estado del envío "ENTREGADA" a las 12:28 en oficinas de la Comisión con número de envío 1710119482 en la cual se encuentra estampado el sello de la Comisión. Anexo 2.

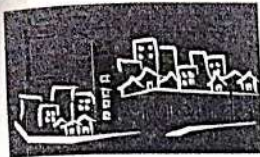
3. En oficio 150-7-242 de mayo de 2011, con fecha de recepción por parte de la Comisión de mayo 13 del año actual, solicitamos se revisara la situación ya que la documentación que argumenta la Comisión, fue radica como se indica en el numeral 2, según guía 1710119482 Anexo 3.
4. Posteriormente el día 18 de mayo de 2011 la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL envía respuesta con Numero de radicado de salida: 2011EE 17746, con radicado nuestro de 26 de mayo de 2011, en la cual nos comunican que según oficio No. 141-09- de abril 28 de 2009 no es posible retirar ni modificar los empleos que se encuentran actualmente en oferta pública de empleos – OPEC de la entidad sin contar con los actos administrativos en firme que sustenten dichos cambios dentro de la planta de personal, desconociendo el envío de documentación recibida por la Comisión el 30 de abril de 2009 como indico en numeral 2. Anexo No. 4.

Esta respuesta nos causa de nuevo extrañeza, ya que la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL nos solicitaba los actos administrativos, siendo que estos precisamente fueron remitidos el día 28 de Abril de 2009 como lo argumentamos en el numeral 2 y del cual tenemos la prueba que fueron entregados en sus oficinas el día 30 de Abril de 2009.

5. El 7 de junio fue radicada en esta oficinas petición de la señora LIDIA AURORA RODRÍGUEZ AVENDAÑO, en el sentido de indicar los requisitos a cumplir para posesionarse en periodo de prueba en el empleo Técnico Administrativo Código 367-09, momento en el cual tuvimos conocimiento de la existencia jurídica de la



En Vivienda Para Tunja... Lo Mejor!



**ECOVIVIENDA**  
 EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA  
 NIT. 820003259-9

Resolución No 2518 de junio 1 de 2001, mediante la cual se conforma lista de elegibles para proveer un empleo de carrera, acto administrativo que no fue comunicado por la COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, en el que se desconocen los argumentos expuestos en el presente escrito en especial el numeral 2. **Anexo No.5.**

6. En oficio No. 150-7-303 de junio 24, reiteramos y aclaramos la misma situación que hemos venido describiendo en anteriores oportunidades y que al parecer ustedes no nos han prestado atención ya que siguen argumentado los puntos como si nosotros no hubiéramos enviado ningún tipo de documentación para aclarar la situación. **Anexo No.6.**

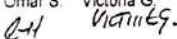
Respetada Doctora, le reiteramos nuestra preocupación por este caso, pues inicialmente acudimos a la carrera 16 No. 96-64 piso 7 OPEC el día 10 Junio de 2011 donde nos entrevistamos con el señor OMAR VARGAS, en repetidas ocasiones nos hemos comunicado con la Comisión a las oficinas del comisionado CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ como lo puede confirmar las señoras Marta Giraldo y Myriam Díaz, para que se me conceda cita previa con el Comisionado, ya que como lo manifestamos en anteriores oportunidades en nuestra entidad no se tiene creado el cargo (ya que se suprimió el 24 de Abril de 2009).

Así las cosas y teniendo en cuenta las citas jurisdiccionales que usted señala frente al derecho adquirido que tiene la señora elegible del empleo No. 37626, le ruego muy respetuosamente se dé prioridad a este caso, se pronuncie frente a lo expuesto y determine la obligación que tiene la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA" frente a la lista de elegibles dispuesta en la Resolución No. 2518 del 01 de Junio de 2011, lo antes posible, o si usted lo considera necesario se agende en forma inmediata una cita para poder tratar este tema con el comisionado y llegar a clarificarlo en forma definitiva.

Atentamente

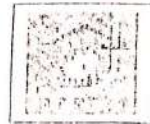
  
 WILBERTH A MAURY LOPEZ BLANCO  
 Gerente

Anexos: 6 (26 folios)

Omar S. Victoria G.  




*En Vivienda Para Tunja... Lo Mejor!*



**INVITU**  
**INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL**  
**Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE TUNJA**

**ACUERDO No 001 de 2007**

**POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN DOS EMPLEOS, SE ADECUA Y ACTUALIZA LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE TUNJA "INVITU"**

La Junta Directiva del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Tunja "INVITU", en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 489 de 1993, la ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005.

**CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo Municipal No. 001 de 2001, creó el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Tunja.

Que dentro de las funciones asignadas a la Junta Directiva está la de adoptar la estructura orgánica, crear su planta, clasificar y clasificar los empleos necesarios para el cumplimiento de su misión y fijarle sus funciones y remuneración según la ley, los Decretos y los Acuerdos vigentes.

Que mediante la ley 909 de 2004, se expedieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que de conformidad con lo establecido por el literal c del art. 3º de dicha norma, esta tiene aplicación en los entes territoriales municipales.

Que mediante Acuerdo No 001 de 2006 la Junta Directiva del Instituto adecuó, actualizó y adoptó la planta de empleos, arrojando los criterios establecidos por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005.

Que el Instituto adelantó estudio Técnico de necesidades y conveniencias para crear dos empleos dentro de la planta laboral para el Instituto, teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones esenciales y los compromisos adquiridos frente a la

16  
1



administración municipal, ciudadanía, los organismos de financiación de vivienda de Interés Social y de los órganos de control.

Que existe disponibilidad presupuestal para atender el pago que ocasiona la creación de estos empleos con cargo a los gastos de funcionamiento.

Por lo anteriormente expuesto

**ACUERDA:**

ARTÍCULO PRIMERO: Créanse dos cargos, adécuese y adóptese la nomenclatura y la clasificación de los empleos por niveles, las funciones y los requisitos generales de los empleos, del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja, como sigue:

**DENOMINACION DEL EMPLEO:** GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA

**NIVEL:** Directivo  
**CODIGO:** 050  
**GRADO:** 02  
**DEPENDENCIA:** General  
**NÚMERO DE CARGOS:** Uno (1)

**DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL:**

Son funciones generales del Gerente de conformidad al artículo 16 del acuerdo municipal 0012 del 02 de mayo de 2001:

- a) Dirigir el funcionamiento de la Entidad, bajo los principios de eficiencia, Eficacia, economía, justicia, equidad y velar por el adecuado uso, mantenimiento y manejo de los bienes y recursos de la misma.
- b) Coordinar con el FONDO NACIONAL DE VIVIENDA, lo relativo a la política del Gobierno Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana y en particular lo concerniente a planes y programas específicos, mecanismos y operación del subsidio, promoción de las Organizaciones Populares de Vivienda, bancos de materiales y transferencias y desarrollo tecnológico, organizativo, administrativo y constructivo.

16

- c) Coordinar con el Banco Agrario, los mecanismos y operación del subsidio y ejecutar planes de Vivienda de Interés Social, en el sector rural.
- d) Coordinar con entidades del orden Nacional e Internacional los mecanismos de operación del subsidio, ejecutar los planes y programas de Vivienda de Interés Social en las áreas tanto urbanas como rurales.
- e) Coordinar con entidades municipales, departamentales y nacionales públicas y privadas, la vinculación y apoyo a las actividades relacionadas con la Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana establecidos en las Leyes 9ª de 1989, 2ª y 3ª de 1991, 281 de 1996 y 388 de 1997, Decreto 975 de 2004 y demás normas concordantes.
- f) Adelantar gestiones pertinentes para que el Municipio incorpore al presupuesto o cada vigencia los recursos con destinación a programas de Vivienda de Interés Social y funcionamiento del Instituto y establecer los mecanismos más expeditos de seguimiento y recaudo de los recursos para vivienda de Interés Social, urbana y rural.
- g) Velar por el funcionamiento financiero de la entidad haciendo uso de los instrumentos que otorgan las leyes 9ª de 1989 y 388 de 1997 y demás disposiciones concordantes.
- h) Nombrar, remover el personal y dictar los demás actos administrativos de manejo de personal de conformidad con las normas legales.
- i) Suscribir a nombre del INSTITUTO los convenios y contratos de cuantía inferior a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales y contratar empréstitos en cuantía inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. Los convenios y contratos que excedan las cifras antes enunciadas requieren para su validez, la aprobación de la Junta Directiva.
- j) Ejercer el derecho de preferencia en los términos de los artículos 73 y 74 de la ley 9ª de 1989 y el artículo 22 de la ley 3ª de 1991.
- k) Presentar a la Junta Directiva los informes, estudios y proyectos necesarios para la toma de decisiones y la definición de políticas.
- l) Representar legalmente al Instituto en todos los actos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- m) Fomentar la constitución y desarrollo de las Organizaciones Populares de Vivienda.

- SECRETARIA  
001 de  
ACTUALIZACION Y
- n) Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la ley y la política de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, le asignen el Concejo Municipal, el Alcalde y la Junta Directiva del Instituto.
  - o) Ejercer la representación legal del INVITU en todos los actos, contratos, negociaciones, actuaciones y funciones; de conformidad al Art. 15 del Acuerdo 0012 de 2 de mayo de 2001.
  - p) Formular y dirigir las estrategias y políticas en las que se enmarcará la gestión del INVITU.
  - q) Formular y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de su área y articular con los programas del Gobierno Municipal, en la promoción de Vivienda de Interés Social.
  - r) Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las unidades a cargo de su Despacho y expedir los actos administrativos propios de la Entidad.
  - s) Establecer los contactos con las Instituciones de todo orden (Municipales, Regionales, Departamentales, Nacionales e Internacionales), que puedan contribuir a la consecución de los objetivos de los programas y proyectos del INVITU.
  - t) Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva del INVITU y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento del INVITU.
  - u) Gestionar ante las Entidades financieras y/o crediticias las solicitudes de crédito para la ejecución de los programas que necesiten de financiación ya sea a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional.
  - v) Constituir mandatarios o apoderados judiciales y extrajudiciales con aprobación de la Junta Directiva cuando los funcionarios del INVITU no puedan atender directamente las funciones.
  - w) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la JUNTA DIRECTIVA cuando lo estime necesario.
  - x) Presentar al CONCEJO MUNICIPAL, los informes y explicaciones que le sean solicitadas en desarrollo de las actividades del INVITU.

#### PERFIL DE COMPETENCIAS:

##### Estudios:

- Título de formación universitaria profesional capacitado en las áreas de Ingeniería, Administración Pública, de Empresas y/o financiera.

- Título de postgrado.

**Experiencia:**

- No menor de dos (2) años en empleos de dirección, manejo y confianza.

**Equivalencias entre estudios y experiencia:**

- Para el empleo de Gerente General de Entidad Descentralizada se aplicarán las equivalencias contempladas para el nivel directivo, de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**DENOMINACION DEL EMPLEO:** SECRETARIO  
**NIVEL:** Asistencial  
**CODIGO:** 4-10  
**GRADO:** I  
**DEPENDENCIA:** Gerencia  
**NÚMERO DE CARGOS:** Uno (1)

**DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL:**

- Atender de manera personal o telefónica a quienes soliciten al Gerente, tomar nota de las solicitudes y asuntos tratados en ausencia e informar las novedades.
- Elaborar las resoluciones de acuerdo con las novedades de personal que se presenten, ya sea de ingreso y/o retiro de cualquier funcionario y velar porque se reúnan todos los requisitos exigidos para la posesión de los mismos.
- Elaborar las resoluciones de pago de acuerdo a la autorización de la Gerencia.
- Llevar y mantener actualizado el archivo y correspondencia de la Gerencia.
- Realizar, registrar y controlar las diferentes llamadas telefónicas solicitadas por los empleados del INVITU.
- Archivar y mantener actualizada la base de datos de los postulantes y beneficiarios y banco de información de los postulantes y beneficiarios de Vivienda de Interés Social, así como elaborar periódicamente el listado de la información archivada, cuya copia debe reposar en el archivo general para ser utilizado por la Gerencia cuando sea necesario.

- g) Llevar y actualizar diariamente el libro de radicación de resoluciones, acuerdos, promesas de compraventa, correspondencia enviada, directorio telefónico, entre otros.
- h) realizar los pedidos de materiales que requiera el instituto para el buen funcionamiento de cada una de sus dependencias.
- i) Llevar actualizado el kardex de almacén de acuerdo a las compras realizadas en cada vigencia.
- j) Llevar el inventario de los bienes muebles del Instituto.
- k) Realizar todas y cada una de las funciones con la DILIGENCIA, OPORTUNIDAD, EFECTIVIDAD y RESPONSABILIDAD que el cargo amerita. Y las demás funciones inherentes a su cargo asignadas por el jefe inmediato y/o Gerente del Instituto, que están encaminadas al cumplimiento de los objetivos del INVITU.
- l) Ejercer el autocontrol del cargo, de conformidad con lo establecido en la ley 87 de 1993.

#### PERFIL DE COMPETENCIAS

##### Estudios:

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad

##### Experiencia:

- No menor de dos (2) años de experiencia relacionados con el empleo.

DENOMINACION DEL EMPLEO: Técnico Administrativo  
 NIVEL: Técnico  
 CODIGO: 367  
 GRADO: 9  
 DEPENDENCIA: Gerencia  
 NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

#### DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL:

- a) Llevar los registros contables y de tesorería en los sistemas dispuestos para ello.
- b) Preparar la nómina mensual de los funcionarios del Instituto de acuerdo con las novedades

- c) Preparar las declaraciones por concepto de retención en la fuente, acuerdos e impuestos municipales que se generan mensualmente en la entidad
- d) Hacer las órdenes de pago de acuerdo con las disposiciones de la gerencia y los procesos pertinentes del área de presupuesto.
- e) Preparar las liquidaciones correspondientes a primas y prestaciones a que tienen derecho los funcionarios del Instituto y hacer la conciliación bancaria mensual.
- f) Clasificar y archivar la documentación en forma ordenada de las áreas de contabilidad y tesorería.
- g) Colaborar en la presentación de informes a las entidades de control
- h) Dar trámite a la correspondencia de las áreas de contabilidad y presupuesto
- i) Transcribir los documentos, informes autorizaciones, certificaciones, cartas, formularios de retención, relacionados con las operaciones de tesorería, contabilidad y presupuesto de la entidad.
- j) Realizar todas y cada una de las funciones inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato y/o por el gerente del Instituto realizándolas con DILIGENCIA, EFECTIVIDAD y RESPONSABILIDAD que amerite
- k) Ejercer el autocontrol de cargo, de conformidad con lo establecido en la ley 87 de 1993

• **PERFIL DE COMPETENCIAS:**

**Estudios:**

- Título de formación técnica, profesional o tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de estudios superiores en las áreas administrativas, económicas o contables

**Experiencia:**

- No menor de dos (2) años de experiencia relacionados con el empleo.

**DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

NIVEL: Profesional  
 CODIGO: 219  
 GRADO: 11

DEPENDENCIA: Gerencia  
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)

**DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL:**

- a) Contabilizar las transferencias de ingresos, verificar y codificarlas.
- b) Aplicar y controlar el sistema de valoración en la ejecución contable.
- c) Legalizar los comprobantes de egreso, planillas, anticipos, ahorros y depósitos varios.
- d) Aplicar el código de cuentas y demás disposiciones implantadas por las entidades de control, relacionadas con el proceso contable.
- e) Elaborar y revisar los balances mensuales, anuales y los de estudios de ingreso y egreso con los anexos financieros de las actividades contables.
- f) Efectuar el análisis financiero del flujo de caja y de fondos.
- g) Tramitar y responder directamente a los peticionarios, las solicitudes que por la naturaleza del cargo le corresponden o aquellas que son delegadas.
- h) Controlar el registro de operaciones que originan los asientos contables.
- i) Ejercer control sobre las conciliaciones bancarias y el manejo de cuentas.
- j) Implantar y evaluar periódicamente el sistema de contabilidad aplicado.
- k) Compilar las normas legales y reglamentarias en materia contable a cargo del Instituto.
- l) Rendir cuentas e informes ante las entidades de control.
- m) Certificar los balances y estados financieros que debe presentar el Instituto, y que se deriven de la naturaleza del cargo.
- n) Los demás que surgen de la naturaleza de la unidad o que le sean asignadas por autoridad competente.
- o) Llevar el control administrativo y financiero de los proyectos de inversión que se ejecuten directamente por el Instituto o se promuevan a través de las Organizaciones Populares de Vivienda.

SE

- p) Ejercer las funciones de Control Interno de Gestión conforme a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, las demás normas vigentes que la modifiquen o complementen y demás normas concordantes para el caso.

### PERFIL DE COMPETENCIAS

#### Estudios:

- Título de formación universitaria, profesional capacitado en contaduría pública.

#### Experiencia:

- No menor de dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

#### Equivalencias entre estudios y experiencia:

- Para el empleo de profesional universitario de Entidad Descentralizada, se aplicarán las equivalencias contempladas para el nivel profesional, de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

#### DENOMINACION DEL EMPLEO: Profesional Universitario

NIVEL:	Profesional
CODIGO:	219
GRADO:	5
DEPENDENCIA:	Gerencia
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)

#### DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL:

- Planear y ejecutar las actividades técnico administrativas que debe desarrollar la unidad de acuerdo con su naturaleza, los planes, programas y proyectos asignados por el superior inmediato.
- Verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo y orientar su gestión.
- Realizar los estudios y preparar la información requerida durante el planeamiento y desarrollo de los diferentes programas adelantados por el INVITU.



- d) Formular métodos y procedimientos de trabajo para la ejecución de los programas.
- e) Coordinar con los contratistas para que dentro de los términos establecidos se allegue la documentación completa a fin de legalizar los contratos que celebre con estos el Instituto.
- f) Solicitar y disponer los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad a cargo.
- g) Realizar las intervectorías asignadas de obras contratadas por el Instituto.
- h) Atender visitas de obra y resolver dudas generales de los programas de vivienda.
- i) Supervisar y controlar la realización de las obras que desarrolla el INVITU.
- j) Coordinar estudios de obras subnormales en la ciudad de Tunja.
- k) Realizar peritajes a otras dependencias del Municipio.
- l) Aprobar, validar o refrendar con la firma, los documentos que completan dentro de la especialidad.
- m) Conformar el paquete técnico Social para gestionarlo en la respectiva entidad estatal que maneje este sector, en solicitud del subsidio familiar de vivienda de los programas dirigidos por el INVITU y orientar a las demás organizaciones en el mismo aspecto.
- n) Las demás funciones inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato y/o el gerente del Instituto y que estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos del INVITU.
- o) Realizar todas y cada una de las funciones con la DILIGENCIA, OPORTUNIDAD, EFECTIVIDAD y RESPONSABILIDAD que el cargo amerita. Funciones asignadas por el jefe inmediato o por la norma o autoridad competente.
- p) Ejercer el autocontrol del cargo, de conformidad con lo establecido en la ley 87 de 1993.
- q) Ejercer las funciones relacionadas con el Control Interno Disciplinario conforme a la Ley 734 de 2002.

m

**PERFIL DE COMPETENCIAS****Estudios:**

- Título de formación universitaria, profesional capacitado en las áreas de la ingeniería o la arquitectura.

**Experiencia:**

- No menor de dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

**Equivalencias entre estudios y experiencia:**

- Para el empleo de profesional universitario de Entidad Descentralizada, se aplicarán las equivalencias contempladas para el nivel profesional, de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>CODIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)

**DESCRIPCION DEL CONTENIDO FUNCIONAL:**

- Coordinar con la Gerencia los estudios que sirvan de base para la preparación de los proyectos de presupuesto, conforme al decreto 111 de 1996 y reglamentarios y observar los principios de planeación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral.
- Coordinar y/o ejecutar con las unidades pertinentes, las etapas del proceso de formulación, presentación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Instituto.
- Elaborar de conformidad con las normas legales vigentes el anteproyecto de programa anual de caja mensualizado (PAC), para cada vigencia, junto con el Gerente.

118

- d Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal para las cuentas que surjan de los compromisos que la entidad asuma.
- e Anular las disponibilidades presupuestales que al cierre del ejercicio fiscal no se hayan cumplido.
- f Compilar las normas legales y reglamentarias en materia de presupuesto a cargo del Instituto, y absolver las consultas que sobre la materia se eleven en y ante las unidades del Instituto.
- g Llevar relación actualizada rubro por rubro sobre las disponibilidades y registros presupuestales.
- h Llevar los archivos correspondientes al manejo presupuestal, órdenes de compromiso, descuentos y créditos del manejo presupuestal y nómina.
- i Efectuar las reservas e imputaciones presupuestales según las normas vigentes.
- j Expedir las ejecuciones presupuestales de las obligaciones contraídas.
- k Responder por el recaudo y custodia de todos los fondos, títulos valores y bienes del INVITU.
- l Revisar y controlar que los documentos internos de tesorería reúnan las especificaciones necesarias que contengan la información requerida, como, fecha de expedición, nombre e identificación de la persona que genera el ingreso, monto en números y letras, concepto del ingreso, modalidad, (efectivo, cheque, etc.); las firmas correspondientes y verificar que sean diligenciadas en debida forma.
- m Situar oportunamente el dinero requerido por los fondos o cuentas especiales, establecidos en las diferentes unidades del Instituto, para efectuar los egresos de acuerdo con las disposiciones legales y a los procedimientos establecidos al respecto.
- n Efectuar los pagos de las obligaciones financieras, con cargo al presupuesto del INVITU, acorde con la disponibilidad presupuestal de fondos y programación establecida al respecto.
- o Compilar las normas legales y reglamentarias en materia de pagos y recaudos a cargo del Instituto y absolver las consultas que sobre la materia se eleven en y ante las dependencias de la administración del INVITU, en coordinación con la oficina jurídica.

- p Manejar la caja menor y los reembolsos necesarios de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo y creación de manejo de la misma.
- q Elaborar diariamente el libro de caja, hacer las consignaciones de los recaudos efectuados, realizar el cierre de caja y elaborar la planilla de ingresos.
- r Realizar confrontaciones con ordenes de suministro y entradas a almacén y hacer su respectiva liquidación.
- s Revisar las cuentas elaboradas y verificar que se adjunten todos los documentos y soportes.
- t Revisar las conciliaciones bancarias.
- u Hacer los informes de ejecución de ingresos cuando se requieren.
- v Rendir debida y oportunamente las cuentas e informes solicitados por los miembros de control de INVITU y responder sus requerimientos.
- w Elaborar borradores de la correspondencia, resoluciones, de pago, certificaciones, etc., que compete a este sector.
- x Desarrollar el Plan Estratégico del Recurso Humano, acorde con la normatividad vigente, con el fin de atender los requerimientos de apoyo en el desarrollo de actividades.
- y Organizar y administrar el recurso humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
- z Dirigir dentro de los términos legales el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- aa Coordinar y organizar las actividades de bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del INVITU, con el fin de motivar e incentivar y proteger la salud laboral de los servidores públicos.
- bb Llevar y mantener actualizado el registro único de los servidores públicos que laboran en el INVITU, con el fin de conocer su situación administrativa.
- cc Coordinar y realizar el proceso de entrega de cheque a su correspondiente beneficiario.
- dd Elaborar las resoluciones de acuerdo con las novedades de personal que se presenten, ya sea de ingreso y título de cualquier funcionario y verificar que se reúnan todos o requisitos exigidos para la posesión de los mismos.

- ee Informar al Servicio Civil, durante los 5 primeros días de cada mes, las novedades que se presenten, en cuanto a ingreso, retro, traslado, encargos, provisionalidades, calificaciones y demás novedades del personal de la entidad.
- ff Desarrollar el proceso equitativo para convocar a concursos abiertos y/o ascenso para los funcionarios que vayan a ingresar en el escalafón de la carrera administrativa.
- gg Realizar todas y cada una de las funciones con oportunidad, efectividad y responsabilidad que le cargo amerite.
- hh Revisar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios vinculados al Instituto.
  - ii Ejercer el autocontrol del cargo, de conformidad con lo establecido en la ley 87 de 1993.
  - jj Las demás que surjan de la naturaleza del cargo.

#### PERFIL DE COMPETENCIAS

##### Estudios:

- Título de formación universitaria, profesional capacitado en Administración de Empresas y/o Economía.

##### Experiencia:

- No menor de dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

##### Equivalencias entre estudios y experiencia:

- Para el empleo de profesional universitario de Entidad Descentralizada, se aplicarán las equivalencias contempladas para el nivel profesional, de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 1956 de 2005.

#### DENOMINACION DEL EMPLEO, RESOLUCIÓN JURÍDICO Y DE CONTRATACION

NIVEL: Profesional  
 CODIGO: 105  
 GRADO: 8

14/6

**DEPENDENCIA:** Gerencia  
**NÚMERO DE CARGOS:** Uno (1)

Es misión de la Oficina Jurídica, asegurar mediante la asesoría, el apoyo y la asistencia, que los actos administrativos del Instituto se ajusten a derecho con unidad de criterios, para proteger los intereses de los habitantes del municipio.

### 1.2. REQUISITOS

Título en el área de derecho, con no menos de un (1) año de experiencia profesional.

#### 1.2.1. EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Para el empleo de Asesores de Entidad Descentralizada, se dará aplicación a las equivalencias contempladas para el nivel profesional del cargo, de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

### 1.3. FUNCIONES

- a. Asistir y asesorar al Gerente y a la Junta Directiva del Instituto en la aplicación de la normatividad pertinente y en la emisión de los actos de carácter jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en el Instituto.
- b. Representar al Instituto en todos los procesos en que sea parte, por excepción de las competencias jurídicas exceptuadas por disposiciones legales vigentes, para ser ejercidas por otra instancia.
- c. Asistir al Gerente en la Resolución de los recursos que deba resolver en desarrollo de su gestión.
- d. Ejercer seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional, los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional, la Asamblea Departamental y el Concejo municipal, que conciernen al funcionamiento o mejoramiento del Instituto.
- e. Asistir al Gerente en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.
- f. Atender, valorar y asesorar a los ciudadanos interesados en solicitar el subsidio de vivienda de interés social tendiente a legalizar sus predios.
- g. Proyectar y tramitar las respuestas, a los derechos de petición, y de las acciones de tutelas instauradas en contra del Instituto.

15/19

- h. Realizar el respectivo acompañamiento al Gerente en las acciones o en los procesos de conciliación en los que sea requerido el Instituto.
- i. Establecer diálogo directo con los miembros del Instituto que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- j. Supervisar los procesos y asesorar los trámites para contratar bajo los principios de la ley 80 de 1993 y demás normas y reglamentos vigentes.
- k. Preparar toda la documentación requerida que sirva para la contratación.
- l. Realizar las liquidaciones de contratos, convenios, y demás obligaciones adquiridas por el INVITU.
- m. Recibir solicitudes de pedidos, cotizaciones o propuestas, para verificar con el Plan de Compras y además comparar con los precios del mercado.
- n. Coordinar con los contratistas para que dentro de los términos establecidos se allegue la documentación completa a fin de legalizar los contratos que celebre con estos el Instituto., en acuerdo con las leyes vigentes en materia de contratación.
- o. Velar porque los contratos, facturas y demás cuentas, tengan los soportes necesarios para iniciar el trámite del pago y que se ajusten a los requisitos legales.
- p. Radicar en los libros de contratos en orden consecutivo, indicando fecha de recibo de la solicitud, nombre del contratista, valor y clase de contrato.
- q. Elaborar la minuta de contrato y con los respectivos anexos pasarlo a firma del gerente.
- r. Dar publicidad a los contratos en sitios visibles la relación mensual de los contratos.
- s. Ejercer el autocontrol del cargo, de conformidad con lo establecido en la ley 87 de 1993.
- t. Las demás que surgen de la naturaleza de la unidad o que le sean asignadas por autoridad competente.
- u. Elaborar y presentar los informes que correspondan a las entidades de control o a quien la solicite.

**ARTICULO SEGUNDO:** Adóptese el monto salarial para el Instituto de Vivienda de Interés Social y de la Reforma Urbana de la siguiente forma como sigue:

166

Cargo	Nivel	Grado	Sueldo	Auxilio transporte	Subsidio alimentación
Gerente	Directivo	09			
Profesional universitario	Profesional	11	3.529.007	0	0
Asesor Jurídico y de Contratación	Asesor	08	1.883.192	0	0
Profesional universitario	Profesional	08	1.526.247	0	0
Técnico Administrativo	Técnico	09	1.007.534	0	0
Secretario	Asistencial	12	860.000	0	33.982

**Parágrafo 1:** La anterior escala salarial se basa en lo dispuesto por el Decreto No. 398 del 08 de febrero de 2006, "Por el cual se establece el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones", y a lo establecido por el Acuerdo Municipal No. 011 de 2006, "Por medio del cual se fija la escala salarial para la vigencia fiscal del año 2006 de los diferentes empleos de la Administración Central de Tunja y se dictan otras disposiciones" y adoptado por el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja, mediante Acuerdo de junta Directiva no. 001 de 2006. Esta escala salarial será modificada de acuerdo a las disposiciones legales que la reglamenten para la vigencia fiscal 2007.

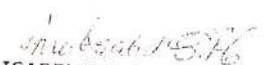
**Parágrafo 2:** Los empleos de Nivel Profesional grados 11 y 08, a pesar de tener el nivel profesional, en virtud de las funciones asignadas de Control Interno, de Control Interno Disciplinario y Tesorería, respectivamente, así como el de Asesoría Jurídica y de Contratación serán de la planta global del Instituto, pero de libre nombramiento y remoción del Gerente del instituto.

**ARTICULO TERCERO:** El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Tunja a los doce (12) días del mes de marzo de 2007

  
HENRY ALEXANDER MESA FONSECA  
Presidente Junta Directiva

  
ANA ISABEL GIL CASTIBLANCO  
Secretaria Junta Directiva  
Gerente "INVITU"

17/15