

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA****DECRETO NÚMERO DE 2015****()**

“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.

Que conforme a la Constitución Política, el Presidente de la República puede ejercer la facultad compilatoria en el ámbito del numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, por lo cual el presente decreto se circunscribe a las normas reglamentarias que tienen dicha estirpe.

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Que las normas compiladas en el presente decreto gozan de presunción de legalidad y su contenido material entró a regir según lo dispuesto en cada uno de los decretos fuente.

Que el ejercicio de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario, exige, en algunos casos, la actualización de la normativa compilada para que se ajuste a la realidad institucional y normativa vigente, lo cual implica, en aspectos puntuales, ejercicio de la facultad reglamentaria

Que la compilación de las normas reglamentarias en el presente decreto se realiza sin perjuicio del artículo 38 de la Ley 153 de 1887 y de la aplicación del principio de ultractividad de las normas no incorporadas según corresponda.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Que en función de las características propias del presente decreto, el contenido material del mismo corresponde al de los decretos que aquí se compilan; en consecuencia, no se predica el decaimiento de los actos administrativos expedidos con fundamento en las facultades derivadas de aquellos

Que por cuenta de la compilación hecha en este decreto, las motivaciones y los considerandos de cada uno de los decretos compilados se entienden incorporados a este texto.

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Reglamentario Único Sectorial.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

LIBRO 1 ESTRUCTURA

PARTE 1 SECTOR CENTRAL

TÍTULO 1 CABEZA DE SECTOR

ARTICULO 1.1.1.1 Departamento Administrativo de la Función Pública

ARTICULO 1.1.1.1.1 Estructura. La estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública será la siguiente:

1. Despacho del Director
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2. Oficina de Control Interno
 - 1.3. Oficina de Sistemas

2. Despacho del Subdirector
 - 2.1. Dirección de Empleo Público
 - 2.2. Dirección de Desarrollo Organizacional
 - 2.3. Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
 - 2.4. Dirección Jurídica

3. Secretaría General

4. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 4.2. Comisión de Personal

(Decreto 188 de 2004, Art. 5; Modificado por el art. 1 del Decreto 264 de 2007; Modificado por el Art. 1 del Decreto 3715 de 2010)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

PARTE 2 SECTOR DESCENTRALIZADO

TÍTULO 1 ENTIDADES ADSCRITAS

ARTICULO 1.2.1.1 Escuela Superior de Administración Pública

ARTICULO 1.2.1.1.1 Estructura. La estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, será la siguiente:

1. Consejo Directivo Nacional
2. Consejo Académico Nacional
3. Dirección Nacional
 - 3.1. Oficina de Control Interno
 - 3.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 3.3. Oficina Asesora Jurídica
 - 3.4. Oficina de Sistemas e Informática
4. Secretaría General
5. Subdirección Académica
 - 5.1 Facultad de Pregrado
 - 5.2 Facultad de Postgrado
 - 5.3 Facultad de Investigaciones
6. Subdirección de Proyección Institucional
 - 6.1 Departamento de Asesoría y Consultorías
 - 6.2 Departamento de Capacitación
7. Subdirección de Alto Gobierno
8. Subdirección Administrativa y Financiera
9. Direcciones Territoriales
 - 9.1 Dirección Territorial
 - 9.2 Consejo Directivo Territorial
 - 9.3 Consejo Académico Territorial
 - 9.4 Centro Territorial de Administración Pública, CETAP
10. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 10.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 10.2 Comisión de Personal.”

(Decreto 219 de 2004, art. 13; Modificado por el artículo 13 del Decreto 2636 de 2005)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

**LIBRO 2.
REGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR**

**PARTE 1
DISPOSICIONES GENERALES**

**TITULO 1
OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 2.1.1.1 *Objeto.* El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: estructura del empleo público; funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional; requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial; competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos; administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades del orden nacional y territorial; vinculación a los empleos de carrera administrativa; Registro Público de Carrera Administrativa; evaluación del desempeño y calificación de servicios; capacitación; sistema de estímulos; negociación colectiva en el sector público; disposiciones frente al retiro del servicio de los empleados de carrera administrativa; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica; Sistema General de Información Administrativa del Sector Público (SIGEP); disposiciones reglamentarias del sistema específico de carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN; disposiciones reglamentarias del sistema específico de carrera de las Superintendencias; día del servidor público; Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad; trámites; Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos estándares mínimos para elección de personeros municipales; designación de los directores o gerentes regionales o seccionales o quienes hagan sus veces, en los establecimientos públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional; procedimiento para la designación del comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil; y régimen de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social.

ARTICULO 2.1.1.2 *Ámbito de Aplicación:* Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público, de acuerdo con la determinación específica que se haga en cada Título de la Parte 2.

**PARTE 2
DISPOSICIONES ESPECIALES**

**TITULO 1.
ESTRUCTURA DEL EMPLEO**

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

CAPITULO 1 EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL

ARTÍCULO 2.2.1.1.1. Definición. Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

En la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales. El estudio técnico deberá contar con el concepto previo favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 1227 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.1.1.2. Régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales. El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley.

(Decreto 1227 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.1.1.3. Provisión del empleo de carácter temporal. El nombramiento en un empleo de carácter temporal se efectuará teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer. Para el análisis del perfil y de las competencias requeridas, la entidad deberá consultar las convocatorias que le suministre la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cuando, excepcionalmente, no existan listas de elegibles vigentes que permitan la provisión del empleo temporal, la entidad realizará un proceso de evaluación del perfil requerido para su desempeño a los aspirantes a ocupar dichos cargos, de acuerdo con el procedimiento que establezca cada entidad.

El ingreso a empleos de carácter temporal no genera el retiro de la lista de elegibles ni derechos de carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.1.1.4. Nombramiento en el empleo temporal. El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

Parágrafo. A quienes ejerzan empleos de carácter temporal no podrá efectuárseles ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las que dieron lugar a la creación de los mismos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1227 de 2005, art. 4)

CAPITULO 2

PLANTAS DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.1.2.1. Objeto. El presente capítulo tiene por objeto fijar los mecanismos para la estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado y la suscripción de los Acuerdos de Formalización Laboral en desarrollo de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1610 de 2013.

(Decreto 1376 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.1.2.2. Campo de aplicación. El presente capítulo aplica a las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial.

(Decreto 1376 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.1.2.3. Estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal. Para la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán elaborar la justificación técnica y financiera, siguiendo los lineamientos indicados en la Guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el efecto.

El estudio o justificación técnica y financiera deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Identificación de la entidad.
- b. Análisis de la organización.
- c. Análisis financiero y la viabilidad presupuestal.
- d. Análisis de los servicios a prestar.
- e. Análisis del personal requerido para el cumplimiento de la función, actividad o proyectos a desarrollar, teniendo en cuenta los compromisos surgidos por la venta de servicios.
- f. Proyecto de Manual de Funciones y de Competencias requerido para el desempeño del empleo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.1.2.4. Aprobación e Implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel territorial. Elaborado el estudio o justificación técnica y financiera para la creación de la planta de empleo de carácter temporal de la Empresa Social del Estado del orden territorial deberá someterse a la aprobación de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

la respectiva junta directiva, la cual expedirá el acuerdo de creación. La justificación técnica y financiera, así como el acuerdo, se remitirá a la Entidad Departamental o Distrital de Salud para su aval. Una vez cumplido este trámite el Gerente de la entidad debe proceder a implementarla en la institución.

Parágrafo 1. Las entidades territoriales que hayan suscrito convenios de desempeño y se encuentren en ejecución, antes de la implementación de la planta de empleos de carácter temporal de las Empresas Sociales del Estado incluidas en el convenio, deberán presentarla para aprobación al Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de las condiciones establecidas en dichos convenios.

Parágrafo 2. Los departamentos y distritos que hayan avalado la creación de plantas de empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado bajo programas de saneamiento fiscal y financiero, deberán informarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de estimar el impacto que tal medida tenga sobre la viabilidad de dicho programa.

Parágrafo 3. Los departamentos y distritos que hayan avalado la creación de plantas de empleos de carácter temporal en Empresas Sociales del Estado del orden territorial, deberán considerarlos en la construcción de los planes financieros territoriales. Para el efecto, en la financiación de prestación de servicios de dichos planes contemplarán los ingresos propios de la Empresa Social Estado y la posible cofinanciación con fuentes territoriales; y en el gasto en prestación de servicios, el costo de creación de dichas plantas.

(Decreto 1376 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.1.2.5. *Aprobación e Implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel nacional.* Las Empresas Sociales del Estado del orden nacional que vayan a crear plantas de empleos de carácter temporal, deberán sustentarse en una justificación técnica y financiera y contar con la aprobación y adopción por parte del Gobierno Nacional, previo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Decreto 1376 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.1.2.6. *Forma de provisión de los empleos de carácter temporal.* Los empleos de carácter temporal se proveerán mediante resolución, en la cual se deberá indicar:

- a. El tiempo de vinculación.
- b. La descripción de las funciones de acuerdo con la función, actividad o proyectos a desarrollar.
- c. La apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

Parágrafo 1. El tiempo de vinculación de los servidores en los empleos de carácter temporal se determinará en función de la necesidad de la Empresa Social del

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Estado del nivel nacional y territorial, para atender los servicios efectivamente contratados a la Empresa y por la continuidad de los mismos. El servidor tendrá derecho a permanecer en el empleo de carácter temporal siempre que se mantenga la función, actividad o proyecto al cual se vinculó.

Parágrafo 2. Para la provisión de los empleos de carácter temporal se deberá dar aplicación al procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004. En caso de no existir lista de elegibles, el empleo deberá ser provisto, de manera preferencial, con el personal que reúna los requisitos y que esté desarrollando mediante una forma de vinculación diferente, tales funciones, actividades o proyecto.

(Decreto 1376 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.1.2.7. Acuerdos de formalización. Para dar cumplimiento a lo señalado en el Capítulo Segundo de la Ley 1610 del 2013, las Empresas Sociales del Estado deberán presentar de oficio o a petición del Director Territorial del Ministerio del Trabajo, la propuesta para la suscripción del Acuerdo de Formalización laboral de que trata el artículo 13 de la citada ley, la cual, para el caso de estas Empresas, además de la justificación técnica y financiera descrita en el artículo 2.2.1.2.3. del presente decreto, deberá contener:

- a. Número de empleos, identificados por su denominación, código y grado salarial.
- b. Duración de los empleos y el tiempo de vinculación de los servidores, para garantizar la prestación de los servicios con los empleos de carácter temporal, lo cual deberá determinarse en función de las necesidades de la Empresa Social del Estado, para atender los servicios efectivamente contratados a la Empresa.
- c. Acuerdo de Junta Directiva que apruebe la planta de empleos de carácter temporal, con el aval del Departamento o Distrito respectivo.
- d. Compromisos concretos a cumplir, tales como: i) fecha de entrada en vigencia de la planta de empleos de carácter temporal, siendo el factor determinante la viabilidad presupuestal; ii) la no utilización para el desarrollo de actividades misionales de mecanismos como Cooperativas y/o Precooperativas de Trabajo Asociado, Empresas de Servicios Temporales o cualquier otra forma de tercerización laboral prohibida por las normas laborales o violatoria de los derechos laborales.

Parágrafo. En el caso de las Empresas Sociales del Estado de orden nacional, el literal c) se cumple con la presentación del concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Decreto 1376 de 2014, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.1.2.8. Suscripción del Acuerdo, de Formalización. Una vez otorgado el visto bueno al Acuerdo de Formalización por parte del Despacho del Viceministerio de Relaciones laborales e Inspección del Ministerio del Trabajo, se procederá a la firma del Acuerdo por parte del Director Territorial del Ministerio del Trabajo y el representante legal de la Empresa Social del Estado.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Parágrafo. El Acuerdo de Formalización deberá contener las fechas en las cuales el Ministerio del Trabajo, a través de las dependencias competentes, efectuará la verificación al cumplimiento de lo señalado en el respectivo Acuerdo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.1.2.9. Seguimiento al cumplimiento del Acuerdo de Formalización. Una vez suscrito el Acuerdo de Formalización Laboral, las Empresas Sociales del Estado deberán presentar al Ministerio del Trabajo a través de la respectiva Dirección Territorial, con la periodicidad señalada en el Acuerdo, un informe que contenga la relación de las personas vinculadas a los empleos de carácter temporal, indicando el nombre y cédula del servidor, el empleo en el cual fueron nombrados, el número de resolución y la vigencia de los mismos.

(Decreto 1376 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.1.2.10. Efectos de los Acuerdos de Formalización Laboral en los Procesos Administrativos Sancionatorios. Cuando en el curso de una averiguación preliminar o investigación administrativa dirigida a imponer una sanción por el incumplimiento de normas laborales a una Empresa Social del Estado, se suscriba un Acuerdo de Formalización Laboral con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente decreto, el funcionario que conoce de la actuación puede suspender la misma o archivarla, según el caso, de conformidad con las siguientes reglas:

1. La actuación podrá suspenderse en forma condicionada, en el estado en que se encuentre, una vez suscrito el respectivo Acuerdo de Formalización Laboral, por el término establecido en el propio Acuerdo, para el cumplimiento de los compromisos allí señalados. Una vez verificado el cumplimiento del Acuerdo de Formalización Laboral, de acuerdo con los plazos y condiciones allí señalados, el funcionario podrá dar por terminada y archivar la actuación en el estado en que se encuentre, en cualquiera de las instancias.

2. Cuando se suscriba el Acuerdo de Formalización Laboral después de que exista decisión sancionatoria debidamente ejecutoriada, se dará aplicación a lo establecido en las normas que se expidan del Sector de Salud y Protección Social y Trabajo.

Parágrafo. El no cumplimiento de los Acuerdos de Formalización Laboral por parte del empleador conlleva a la aplicación del proceso administrativo sancionatorio previsto en la Ley 1437 de 2011 y demás normas que regulan la materia.

(Decreto 1376 de 2014, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.1.2.11. Necesidad en la prestación de servicios. Las Empresas Sociales del Estado que suscriban Acuerdos de Formalización Laboral y por necesidades del servicio requieran continuar con las plantas de empleos de carácter temporal, deberán informarlo a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 11)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.1.2.12. Adopción de la planta de empleos permanente.

Independientemente de la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán adelantar estudios que determinen los requerimientos y necesidades de empleos para soportar los procesos de apoyo administrativo y financiero de la entidad, los cuales deben cumplirse a través de cargos de carácter permanente.

(Decreto 1376 de 2014, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.1.2.13. Operación con terceros. Las Empresas Sociales del Estado en los casos en que lo requieran, podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011.

(Decreto 1376 de 2014, art. 14)

**CAPITULO 3
EMPLEOS DE MEDIO TIEMPO Y DE TIEMPO PARCIAL**

ARTÍCULO 2.2.1.3.1. Dedicación de los empleos. En las plantas de empleos podrán crearse empleos de tiempo completo, de medio tiempo o de tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico que así lo demuestre.

Son empleos de tiempo completo los que están sujetos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de medio tiempo son aquellos que tienen una jornada equivalente a la mitad de la jornada laboral semanal establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de tiempo parcial son aquellos que no corresponden a jornadas de tiempo completo o de medio tiempo.

Los empleos de medio tiempo y de tiempo parcial se remunerarán en forma proporcional al tiempo laborado y los aportes a la seguridad social serán proporcionales al salario devengado. Si estos empleos se crean con carácter permanente dentro de las plantas, serán de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, según la clasificación establecida en el artículo 5° de la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1227 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.1.3.2. Nomenclatura y clasificación. Los empleos de medio tiempo o de tiempo parcial deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de empleos vigentes para los empleos de tiempo completo en la respectiva entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 6)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

TITULO 2.
**FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE
LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y
ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL**

CAPITULO 1
ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.2.2.1.1. *Ámbito de aplicación.* El presente Título rige para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente Título serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

El presente Título no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la ley.

(Decreto 1785 de 2014, art. 1)

CAPITULO 2
FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

ARTÍCULO 2.2.2.2.1. *Nivel Directivo.* Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.2.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014 Art. 3)

ARTÍCULO 2.2.2.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.2.2.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.2.2.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.2.2.6. Descripción de funciones. Para la descripción de funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se deberán tener en cuenta las funciones generales enunciadas en el presente decreto.

Parágrafo 1. En el diseño de cada empleo se observarán la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

Parágrafo 2. En el caso de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.

(Decreto 1785 de 2014, art. 7)

CAPITULO 3

FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 2.2.2.3.1. Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.3.2. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

(Decreto 1785 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.3.3. *Certificación Educación Formal.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

(Decreto 1785 de 2014, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.2.3.4. *Títulos y certificados obtenidos en el exterior.* Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

(Decreto 1785 de 2014, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.2.3.5. *Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.* De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1785 de 2014, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.2.3.6. Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

Parágrafo. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

(Decreto 1785 de 2014, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.2.3.7. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.2.3.8. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

(Decreto 1785 de 2014, art. 15)

CAPITULO 4

REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.2.4.1. Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

(Decreto 1785 de 2014, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.2.4.2. Requisitos del nivel directivo. Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Grados	Requisitos generales
03	Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
20	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Grados	Requisitos generales
21	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
23	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
24	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
25	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
26	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
27	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
28	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.2.4.3. Requisitos del nivel asesor. Serán requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional y diez (10) meses de experiencia profesional

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Grados	Requisitos generales
	relacionada.
02	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional y treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Grados	Requisitos generales
18	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.2.4.4. Requisitos del nivel profesional. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional.
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Grados	Requisitos generales
17	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
20	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
21	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
23	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
24	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.2.4.5. Requisitos del nivel técnico. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes.

Grados	Requisitos generales
01	Diploma de bachiller.
02	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.
03	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.
04	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
05	Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
06	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
07	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
08	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Grados	Requisitos generales
09	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
10	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
11	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
13	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
14	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
15	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
16	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
18	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Parágrafo. Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados del 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 08, cuyas funciones correspondan a un oficio específico, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad funcional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.2.4.6. Requisitos del nivel asistencial. Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
05	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
06	Aprobación de educación básica primaria y veinte (20) meses de experiencia laboral.
07	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.
08	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
09	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.
10	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
12	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
14	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
15	Diploma de bachiller.
16	Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.
17	Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.
18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
19	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.
20	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
21	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
22	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
23	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
24	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Grados	Requisitos generales
	universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
25	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
26	Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Parágrafo 1. En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) últimos años de educación básica primaria, únicamente para los grados 05 y 06; hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad.

Parágrafo 2. Los requisitos para los empleos de Auxiliar de Misión Diplomática, Código 4850, del servicio exterior colombiano, cuyas funciones se caractericen por el predominio de actividades manuales y la ejecución de tareas de servicio directo a los Jefes de Misión Diplomática y/o Oficina Consular, son:

Grados	Requisitos generales
26	Aprobación de educación básica primaria y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
23	Aprobación de educación básica primaria y veintiún (21) meses de experiencia laboral
20	Aprobación de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia laboral
18	Aprobación de educación básica primaria y quince (15) meses de experiencia laboral
16	Aprobación de educación básica primaria y doce (12) meses de experiencia laboral.

(Decreto 1785 de 2014, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.2.4.7. Requisitos especiales. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de la música o de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas, así:

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Código	Grado	Denominación y requisitos
MUSEOLOGO O CURADOR		
2094	06	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración
	07	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y seis (6) meses de experiencia relacionada.
	08	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y doce (12) meses de experiencia relacionada
	09	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
	10	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	11	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta (30) meses de experiencia relacionada.
	12	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
	13	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
	14	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
AUXILIAR DE ESCENA		
3038	09	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
	11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y veinticuatro (24) meses de experiencia

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Código	Grado	Denominación y requisitos
		relacionada.
	13	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

(Decreto 1785 de 2014, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.2.4.8. Requisitos especiales de Médicos y Odontólogos. Para los empleos de Médico, Médico Especialista, Odontólogo y Odontólogo Especialista, los requisitos de acuerdo con los grados salariales, serán los siguientes:

Código	Grado	Denominación y requisitos
MÉDICO		
2085	13	Título profesional en medicina y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
	14	Título profesional en medicina y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
	15	Título profesional en medicina y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
	16	Título profesional en medicina y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
	17	Título profesional en medicina y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
	18	Título profesional en medicina y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
	19	Título profesional en medicina y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
	20	Título profesional en medicina y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
	21	Título profesional en medicina y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ODONTÓLOGO		
2087	13	Título profesional en odontología y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
	14	Título profesional en odontología y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
	15	Título profesional en odontología y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
	16	Título profesional en odontología y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
	17	Título profesional en odontología y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
	18	Título profesional en odontología y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
	19	Título profesional en odontología y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
	20	Título profesional en odontología y cuarenta y ocho

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Código	Grado	Denominación y requisitos
		(48) meses de experiencia profesional relacionada
	21	Título profesional en odontología y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada
MÉDICO ESPECIALISTA		
2120	18	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
	19	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
	20	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	21	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	22	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
	23	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	24	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	25	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA		
2123	18	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
	19	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
	20	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	21	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	22	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
	23	Título profesional en odontología, Título de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Código	Grado	Denominación y requisitos
		postgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	24	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	25	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

(Decreto 1785 de 2014, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.2.4.9. Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Parágrafo 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Parágrafo 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

Parágrafo 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Parágrafo 4. Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 17 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título.

(Decreto 1785 de 2014, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.2.4.10. Requisitos determinados en normas especiales. Para ejercer el empleo de Ministro o Director de Departamento Administrativo se requiere acreditar los requisitos señalados en el artículo 207 de la Constitución Política.

Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para el ejercicio de los empleos antes señalados podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el presente Decreto.

Parágrafo 1. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política, en la ley y en el presente artículo, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Parágrafo 2. Independientemente de los requisitos señalados en el respectivo manual específico, los candidatos para desempeñar los empleos de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario y Cónsul General Central, podrán acreditar como

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

requisito título profesional en una disciplina académica, título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para efectos de las equivalencias de los empleos antes mencionados, podrán aplicarse las establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1. del presente Decreto.

(Decreto 1785 de 2014, art. 25)

CAPITULO 5

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 2.2.2.5.1. *Equivalencias.* Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Parágrafo 2. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Parágrafo 3. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Parágrafo 4. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

Parágrafo 5. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

(Decreto 1785 de 2014, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.2.5.2. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

(Decreto 1785 de 2014, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.2.5.3. Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 1785 de 2014, art. 28)

CAPITULO 6 MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

ARTÍCULO 2.2.2.6.1. Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización,

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Parágrafo 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

Parágrafo 2. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

(Decreto 1785 de 2014, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.2.6.2. Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 30)

CAPITULO 7 DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 2.2.2.7.1. Manuales específicos de las entidades con sistemas especiales. Los lineamientos señalados serán tenidos en cuenta por las entidades públicas del orden nacional con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos que no se rigen por el presente Título cuando se trate de elaborar, actualizar, o modificar sus manuales específicos, sin perjuicio de sus disposiciones específicas sobre la materia.

Corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.2.7.2. Equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. Establécense, a partir de la vigencia del presente decreto, las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, únicamente para lo relacionado con los requisitos de estudio y experiencia de que trata el Decreto Ley 770 de 2005 y sus normas reglamentarias, así:

DENOMINACIONES CIVILES MINISTERIO DE FUERZAS MILITARES Y NACIONAL	EMPLEOS DE DEFENSA, Y POLICIA	NIVEL Y SALARIAL REFERENCIA	GRADO DE
Denominación			
Especialista Asesor Primero		Profesional 06	
Especialista Asesor Segundo		Profesional 05	
Especialista Jefe		Profesional 04	
Especialista Primero		Técnico 08	
Especialista Segundo		Técnico 07	
Especialista Tercero		Técnico 06	
Especialista Cuarto		Técnico 05	
Especialista Quinto		Técnico 04	
Especialista Sexto		Técnico 03	
Adjunto Jefe		Asistencial 12	
Adjunto Intendente		Asistencial 11	
Adjunto Mayor		Asistencial 10	
Adjunto Especial		Asistencial 09	
Adjunto Primero		Asistencial 08	
Adjunto Segundo		Asistencial 06	
Adjunto Tercero		Asistencial 05	
Adjunto Cuarto		Asistencial 02	
Adjunto Quinto		Asistencial 01	

(Decreto 1785 de 2014, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.2.7.3. Empleos pertenecientes a la Carrera Diplomática y Consular del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las personas designadas en provisionalidad en cargos de Carrera Diplomática y Consular del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán cumplir las condiciones contempladas en el artículo 61 del Decreto Ley 274 de 2000.

Cuando la persona designada en provisionalidad deba acreditar el requisito de la experiencia, consagrado en el artículo 61, literal a), numeral 2, del Decreto Ley 274 de 2000, la misma podrá ser profesional, o relacionada, o la adquirida en el ejercicio de empleos de elección popular o de dirección, confianza y manejo de que trata el artículo 1° del Decreto Ley 2351 de 1965 y con las siguientes exigencias:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	EXPERIENCIA
Ministro Plenipotenciario	0074	22	8 años
Ministro Consejero	1014	13	6 años
Consejero de Relaciones Exteriores	1012	11	5 años
Primer Secretario de	2112	19	4 años

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Relaciones Exteriores			
Segundo Secretario de Relaciones Exteriores	2114	15	3 años
Tercer Secretario de Relaciones Exteriores	2116	11	2 años

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada ante Notario.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

En el evento en que la persona en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

La persona designada en provisionalidad deberá acreditar el requisito del idioma, consagrado en el numeral 3 del literal a) del artículo 61 del Decreto-ley 274 de 2000, de conformidad con el reglamento que expida para el efecto el Ministro de Relaciones Exteriores mediante resolución.

Parágrafo 1. No aplicará lo previsto en este artículo cuando la designación en provisionalidad tuviere como destino un país cuyo idioma oficial sea el idioma español.

Parágrafo 2. Cuando la persona designada en provisionalidad sea adscrita en una misión permanente ante un organismo multilateral, deberá acreditar uno de los idiomas oficiales del mismo, además del idioma español.

(Decreto 1785 de 2014, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.2.7.4. Compensación de requisitos en casos excepcionales.

Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este decreto, para lo cual se deberá surtir el trámite señalado en el artículo 11 del Decreto Ley 770 de 2005.

(Decreto 1785 de 2014, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.2.7.5. Ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales. Los organismos y entidades ajustarán sus manuales

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 17 de marzo de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces de los organismos y entidades a quienes se les aplica este decreto, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.2.7.6. Requisitos ya acreditados. A quienes al 17 de septiembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

(Decreto 1785 de 2014, art. 36)

TÍTULO 3.

REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.3.1. Ámbito de aplicación. El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

(Decreto 2484 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.3.2. Factores para determinar los requisitos. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

(Decreto 2484 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.3.3. Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006.

(Decreto 2484 de 2014, art. 3)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.3.4. *Certificación de la experiencia.* Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

(Decreto 2484 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.3.5. *Disciplinas académicas.* Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Parágrafo 1. Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Parágrafo 2. Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este decreto.

Parágrafo 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Parágrafo 4. Los procesos de selección que se encuentren en curso al 1 de junio de 2015 continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias Laborales vigentes a la fecha de la convocatoria.

Para las nuevas convocatorias se deberán actualizar los manuales respectivos a los parámetros señalados en el presente Título.

(Decreto 2484 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.3.6. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 2484 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.3.7. Acreditación de formación de nivel superior al exigido. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 2484 de 2014, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.3.8. Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

(Decreto 2484 de 2014, art. 8)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.3.9. Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 2 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

(Decreto 2484 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.3.10. Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al 2 de diciembre de 2014 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título.

(Decreto 2484 de 2014, art. 10)

TITULO 4

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 2.2.4.1. Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

(Decreto 2539 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

(Decreto 2539 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.4.3. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

(Decreto 2539 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.4.4. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

 describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

(Decreto 2539 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.4.5. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

(Decreto 2539 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.4.6. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

(Decreto 2539 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comunes a los servidores públicos. Los servidores públicos regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

(Decreto 2539 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

		Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	---

5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

(Decreto 2539 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.4.9. Manuales de Funciones y Requisitos. De conformidad con lo dispuesto en el presente título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8. de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional.

(Decreto 2539 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.4.10. Asesoría a las entidades territoriales. Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales de funciones y requisitos en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. A través de sus Direcciones Territoriales.

(Decreto 2539 de 2005 Art. 11)

TITULO 5

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

CAPITULO 1

EMPLEADOS, TRABAJADORES Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.1.1. Objeto. El presente Título regula la administración del personal civil que presta sus servicios en las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 909 de 2004. Los empleos civiles de la rama ejecutiva integran el servicio civil de la república.

(Decreto 1950 de 1973, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.5.1.2. Tipos de servidores. Las personas que prestan sus servicios en la rama ejecutiva del poder público son empleados o funcionarios públicos, trabajadores oficiales, o auxiliares de la administración.

(Decreto 1950 de 1973, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.5.1.3. Empleados públicos y trabajadores oficiales. Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos, son empleados públicos; sin embargo los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. En los estatutos de los establecimientos públicos se precisará

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

qué actividades pueden ser desempeñadas por personas vinculadas mediante contrato de trabajo.

Las personas que prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan calidad de empleados públicos.

(Decreto 1950 de 1973, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.5.1.4. Auxiliares de la administración. Quienes prestan al Estado servicios ocasionales, como los peritos, obligatorios, como los jurados de conciencia o de votación; temporales, como los técnicos y obreros contratados por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra, son meros auxiliares de la administración pública y no se consideran comprendidos en el servicio civil, por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

(Decreto 1950 de 1973, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.5.1.5. Miembros de juntas directivas. Las personas a quienes el gobierno o las corporaciones públicas confieran su representación en las juntas directivas de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, o los miembros de juntas, consejos o comisiones no tienen por ese solo hecho el carácter de empleados públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las leyes.

(Decreto 1950 de 1973, art. 5; Ley 489 de 1998, Art. 74))

ARTÍCULO 2.2.5.1.6. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.

(Decreto 1950 de 1973, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.5.1.7. Prohibición de celebrar contratos de prestación de servicios para desempeñar funciones permanentes. Salvo lo que dispone la ley para los trabajadores oficiales, en ningún caso podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones públicas de carácter permanente, en cuyo caso se crearán los empleos correspondientes mediante el procedimiento que se señala en el presente Título.

La función pública que implique el ejercicio de la autoridad administrativa no podrá ser objeto de contrato ni delegarse en el personal vinculado mediante esta modalidad.

(Decreto 1950 de 1973, art. 7)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

CAPITULO 2 DE LA VACANCIA DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.5.2.1. Vacancia definitiva. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia.
3. Por destitución.
4. Por revocatoria del nombramiento.
5. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña.
6. Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez.
7. Por traslado o ascenso.
8. Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
9. Por mandato de la ley.
10. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y
11. Por muerte del empleado.

(Decreto 1950 de 1973, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.5.2.2. Vacancia temporal. Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión, salvo en la de servicio.
4. Prestando servicio militar.
5. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
6. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

(Decreto 1950 de 1973, art. 23)

CAPITULO 3 DE LAS FORMAS DE PROVISIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.3.1. Provisión de vacancias definitivas. El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de prueba o provisional para los que sean de carrera.

El movimiento del personal en servicio se puede hacer por:

1. Traslado,
2. Encargo, y
3. Ascenso.

(Decreto 1950 de 1973, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.5.3.2. Requisitos para el ejercicio del empleo. Para ejercer un empleo de la rama ejecutiva del poder público se requiere:

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

- a) Reunir las calidades que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones exijan para el desempeño del empleo.
- b) No encontrarse en período de inhabilitación como consecuencia de una destitución.
- c) No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años, con excepción de los casos a que se refieren los artículos 2.2.5.12.10. y 2.2.5.12.11. del presente Decreto.
- d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No haber sido condenado a pena de presidio o prisión, excepto por delitos culposos,
- f) Ser designado regularmente y tomar posesión.

(Decreto 1950 de 1973, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.5.3.3. Para el nombramiento deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía para los mayores de edad, y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás.
- b) Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.
- c) Certificado judicial.
- d) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- e) Certificado médico de aptitud física y mental expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los funcionarios de la entidad, salvo cuando la vinculación sea transitoria y no sobrepase los noventa (90) días.
- f) Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y
- g) Estampillas de timbre nacional conforme a la ley.

En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar el impuesto de timbre por la diferencia del sueldo cuando hubiere lugar.

(Decreto 1950 de 1973, art. 49)

CAPITULO 4 DE LOS TRASLADOS

ARTÍCULO 2.2.5.4.1. *Traslado.* Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Título.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo que se dispone en este Título.

(Decreto 1950 de 1973, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.5.4.2. Condiciones del traslado. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.5.4.3. Derechos del traslado. El funcionario de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.

(Decreto 1950 de 1973, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.5.4.4. Antigüedad en el servicio. El empleado trasladado no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.5.4.5. Reconocimiento de gastos en caso de traslado. Cuando el traslado implique cambio de sede, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos.

(Decreto 1950 de 1973, art. 33)

CAPITULO 5 DEL ENCARGO

ARTÍCULO 2.2.5.5.1. Encargo. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

(Decreto 1950 de 1973, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.5.5.2. Término. Cuando se trata de vacancia temporal, el encargado de otro empleo solo podrá desempeñarlo durante el término de esta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente

(Decreto 1950 de 1973, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.5.5.3. Efectos del encargo. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo de que se es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera.

(Decreto 1950 de 1973, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.5.5.4. Diferencia salarial. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

(Decreto 1950 de 1973, art. 37)

CAPITULO 6 DE LA COMPETENCIA Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.5.6.1. Competencia. Compete al Presidente de la República, el nombramiento de los ministros del despacho, directores de departamento administrativo, directores, gerentes o presidentes de los establecimientos públicos. Igualmente le compete la provisión de los demás empleos públicos que por la Constitución o las leyes no corresponda a otra autoridad.

Los ministros del despacho y los directores de departamento administrativo podrán proveer los empleos vacantes en los términos de la delegación que les hubiere sido conferida por el Presidente de la República.

En las superintendencias y en las entidades descentralizadas los nombramientos se harán conforme a la ley o el estatuto que las rijan.

(Decreto 1950 de 1973, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.5.6.2. Acto administrativo. Toda provisión de empleos de competencia del Presidente de la República se hará por Decreto Nacional; los de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo y superintendentes por resoluciones y en las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos.

(Decreto 1950 de 1973, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.5.6.3. Comunicación del nombramiento o remoción. Ningún nombramiento o remoción que hiciera el Presidente de la República, tendrá valor ni fuerza alguna mientras no sea refrendado y comunicado por el ministro del ramo respectivo o por el jefe del departamento administrativo correspondiente, quienes, por el mismo hecho, se constituyen responsables. Se exceptúan los nombramientos de ministros del despacho y directores de departamento administrativo.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1950 de 1973, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.5.6.4. Firmas. Las resoluciones sobre provisión de empleos de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo o superintendentes, llevarán la firma del jefe del organismo y del secretario respectivo.

(Decreto 1950 de 1973, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.5.6.5. Efectos fiscales de la posesión. Prohíbese la provisión de empleos con efectos fiscales anteriores a la posesión.

(Decreto 1950 de 1973, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.5.6.6. Comunicación de la designación. Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

(Decreto 1950 de 1973, art. 44)

CAPITULO 7

DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.7.1. Modificación de la designación. La autoridad podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se ha cometido error en la persona.
- b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c) Cuando aún no se ha comunicado.
- d) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 2.2.5.3.2. del presente Decreto.
- g) En los casos a que se refieren los artículos 2.2.5.8.6. y 2.2.5.10.9. del presente Decreto, y
- h) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

(Decreto 1950 de 1973, art. 45)

CAPITULO 8 DE LA POSESIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.8.1. Término para la posesión. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

(Decreto 1950 de 1973, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.5.8.2. Juramento. Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un secretario, y en su defecto dos testigos.

La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, no lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

(Decreto 1950 de 1973, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.5.8.3. Posesión de altos cargos. Los ministros y directores de departamento administrativo tomarán posesión ante el Presidente de la República.

Los superintendentes, los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas conforme a sus estatutos, y en su defecto ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad.

Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o el funcionario en quien se haya delegado esta facultad.

(Decreto 1950 de 1973, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.5.8.4. Trámite de la posesión. De conformidad con lo señalado en el artículo 141 del Decreto Ley 2150 de 1995, para efectos de la posesión en un cargo público o para la celebración de contratos de prestación de servicios, bastará la presentación de la cédula de ciudadanía. Una vez verificada la posesión o suscrito el contrato de prestación de servicios con duración superior a tres (3) meses, la entidad pública procederá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a solicitar los antecedentes disciplinarios y judiciales.

En caso de verificarse que quien tomó posesión de un cargo público o quien suscribió contrato de prestación de servicios está incurso en antecedentes de cualquier naturaleza, se procederá a revocar el nombramiento o a terminar el contrato de prestación de servicios.

(Decreto 1950 de 1973, art. 49 en concordancia con el art. 141 del Decreto Ley 2150 de 1995)

ARTÍCULO 2.2.5.8.5. Responsabilidad del jefe de personal. Los jefes de personal de los organismos administrativos o quienes hagan sus veces deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refiere el artículo anterior.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

(Decreto 1950 de 1973, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.5.8.6. Imposibilidad de dar posesión. No podrá darse posesión cuando:

1. La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo o se encuentren dentro de las provisiones contempladas en los literales b, c y d del artículo 2.2.5.3.2. del presente Decreto.
2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la ley y con lo dispuesto en el presente estatuto.
3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
4. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
5. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
6. Se hayan vencido los términos señalados en los artículos 2.2.5.6.6. y 2.2.5.8.1. del presente Decreto, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

(Decreto 1950 de 1973, art. 53)

CAPITULO 9 DE LA INICIACIÓN EN EL SERVICIO

ARTÍCULO 2.2.5.9.1. Iniciación en el servicio. El funcionario a cuyo cargo esté el manejo del personal en los organismos administrativos, o en cualesquiera de sus reparticiones, deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación:

1. Explicarle el funcionamiento del organismo, los servicios que le están adscritos y la ubicación jerárquica y física del empleo.
2. Entregarle los manuales correspondientes al organismo y al empleo de que ha tomado posesión, y
3. Presentarlo a sus superiores jerárquicos.

Parágrafo. El funcionario a cuyo cargo esté el manejo del personal en los organismos administrativos, o en cualesquiera de sus reparticiones, tomará los datos necesarios para la actualización de censos de empleado públicos y para la elaboración del documento que lo acredite como funcionario de la entidad. Hará además, los registros sobre control de personal y los referentes a la seguridad y bienestar social.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1950 de 1973, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.5.9.2. Inducción al empleado. El jefe de la unidad en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

1. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, y
2. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo, conforme a las normas de la Contraloría General de la República.

(Decreto 1950 de 1973, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.5.9.3. Explicaciones e informes. Es obligación de los empleados del organismo dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

(Decreto 1950 de 1973, art. 56)

ARTÍCULO 2.2.5.9.4. Carné institucional. Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión, deberá entregarse al empleado el documento que lo acredite como funcionario de la entidad.

El documento a que se refiere el presente artículo es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado a la unidad de personal al retiro del servicio. Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato a la unidad de personal o a quien corresponde expedirlo.

La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

(Decreto 1950 de 1973, art. 57)

CAPITULO 10 DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 2.2.5.10.1. Situaciones administrativas. Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo.
- b) En licencia.
- c) En permiso.
- d) En comisión.
- e) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- f) Prestando servicio militar.
- g) En vacaciones, y
- h) Suspendido en ejercicio de sus funciones.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1950 de 1973, art. 58)

ARTÍCULO 2.2.5.10.2. Servicio activo. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

(Decreto 1950 de 1973, art. 59)

ARTÍCULO 2.2.5.10.3. Licencia. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

(Decreto 1950 de 1973, art. 60)

ARTÍCULO 2.2.5.10.4. Licencia ordinaria. Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

(Decreto 1950 de 1973, art. 61)

ARTÍCULO 2.2.5.10.5. Competencia. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 62)

ARTÍCULO 2.2.5.10.6. Renuncia de la licencia. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

(Decreto 1950 de 1973, art. 63)

ARTÍCULO 2.2.5.10.7. Solicitud de la licencia. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

(Decreto 1950 de 1973, art. 64)

ARTÍCULO 2.2.5.10.8. Efectos. Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

(Decreto 1950 de 1973, art. 66)

ARTÍCULO 2.2.5.10.9. Restricciones. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

La violación de lo dispuesto en el presente artículo, será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

(Decreto 1950 de 1973, art. 67)

ARTÍCULO 2.2.5.10.10. Prohibición de participar en política. A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.

(Decreto 1950 de 1973, art. 68)

ARTÍCULO 2.2.5.10.11. Tiempo de la licencia. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 69)

ARTÍCULO 2.2.5.10.12. Licencias por enfermedad y maternidad. Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados oficiales y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya recibido delegación.

(Decreto 1950 de 1973, art. 70)

ARTÍCULO 2.2.5.10.13. Autorización de la licencia por enfermedad. Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

(Decreto 1950 de 1973, art. 71)

ARTÍCULO 2.2.5.10.14. Reincorporación al servicio. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al presente Decreto.

(Decreto 1950 de 1973, art. 72)

ARTÍCULO 2.2.5.10.15. Vacaciones y suspensión en el ejercicio del empleo. Las vacaciones se regirán por las normas legales sobre la materia y la suspensión en el ejercicio del empleo por las normas disciplinarias, fiscales o penales que regulan la materia.

(Decreto 1950 de 1973, art. 73)

ARTÍCULO 2.2.5.10.16. Permiso. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

(Decreto 1950 de 1973, art. 74)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.5.10.17. Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

(Decreto 1950 de 1973, art. 75)

ARTÍCULO 2.2.5.10.18. Clases de comisión. Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración u que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
- b) Para adelantar estudios.
- c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa, y
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

(Decreto 1950 de 1973, art. 76)

ARTÍCULO 2.2.5.10.19. Fines de la comisión. Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la administración pública.

(Decreto 1950 de 1973, art. 77)

ARTÍCULO 2.2.5.10.20. Comisiones al interior. Las comisiones en el interior del país se confieren por el jefe del organismo administrativo, o por quien haya recibido delegación para ello; las comisiones al exterior exclusivamente por el gobierno.

(Decreto 1950 de 1973, art. 78)

ARTÍCULO 2.2.5.10.21. Comisión de servicio. Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

(Decreto 1950 de 1973, art. 79)

ARTÍCULO 2.2.5.10.22. Duración de la comisión. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (39) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.

(Decreto 1950 de 1973, art. 80)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.5.10.23. Comisión de estudio. Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios.

(Decreto 1950 de 1973, art. 83)

ARTÍCULO 2.2.5.10.24. Finalidad de las comisiones de estudio. Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.

(Decreto 1950 de 1973, Art. 84)

ARTÍCULO 2.2.5.10.25. Revocatoria de la comisión. El gobierno y los jefes de los organismos administrativos podrán revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme a lo dispuesto en el presente decreto, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

(Decreto 1950 de 1973, art. 88)

ARTÍCULO 2.2.5.10.26. Reincorporación al término de la comisión de estudio. Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el jefe del organismo correspondiente o ante quien haga sus veces, hecho el cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación no ha sido separado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

(Decreto 1950 de 1973, art. 89)

ARTÍCULO 2.2.5.10.27. Tiempo de la comisión de estudios. Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá de servicio activo.

(Decreto 1950 de 1973, art. 90)

ARTÍCULO 2.2.5.10.28. Provisión del empleo en caso de comisión de estudios. En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente, si existieren sobrantes no utilizados en el monto global fijado para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo, y el designado podrá percibir el sueldo de ingreso correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario designado en comisión de estudio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 91)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.5.10.29. Cumplimiento de condiciones. Corresponde a los jefes de los respectivos organismos ejercer el control y velar por el cumplimiento de las disposiciones que en el presente Título se establecen.

(Decreto 1950 de 1973, art. 97)

ARTÍCULO 2.2.5.10.30. Servicio militar. Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

(Decreto 1950 de 1973, art. 99)

ARTÍCULO 2.2.5.10.31. Reincorporación al término del servicio militar. Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

(Decreto 1950 de 1973 Art. 100)

ARTÍCULO 2.2.5.10.32. Tiempo del servicio militar. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley.

(Decreto 1950 de 1973, art. 101)

ARTÍCULO 2.2.5.10.33. Procedimiento para el otorgamiento de la licencia para prestar servicio militar. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

(Decreto 1950 de 1973, art. 102)

ARTÍCULO 2.2.5.10.34. Efectos. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos.

Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

(Decreto 1950 de 1973, art. 103)

ARTÍCULO 2.2.5.10.35. Reincorporación al finalizar el servicio militar. Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumir, será retirado del servicio.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1950 de 1973, art. 104)

CAPITULO 11 COMISIONES AL EXTERIOR

ARTÍCULO 2.2.5.11.1. Del ámbito de aplicación. Las normas del presente Decreto se aplican a los servidores públicos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta asimiladas al régimen legal aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Nacional, así como a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos o Superiores de Entidades Descentralizadas del Orden Nacional que tengan la calidad de servicios públicos.

(Decreto 1050 de 1997, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.5.11.2. De las Condiciones de las Comisiones. En ejercicio de la facultad consagrada por el inciso segundo del artículo 22 del Decreto Ley 2400 de 1968, las comisiones al exterior serán otorgadas en las siguientes condiciones:

Comisiones de Servicios

1. Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país.
2. Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

Comisiones de Estudios

El objeto de las mismas deberá guardar relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público".

(Decreto 1050 de 1997, art. 2 Modificado Decreto 2004 de 1997, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.5.11.3. De la competencia para otorgar comisiones. Las comisiones de estudio al exterior de los servidores públicos del sector central y de las Entidades Descentralizadas que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Jefe del Departamento Administrativo al cual pertenezca el servidor o al cual se halle adscrito o vinculado el respectivo organismo.

Las comisiones de estudio o de servicio que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a Entidades Descentralizadas que no reciban aportes del Presupuesto Nacional o a Instituciones Financieras Nacionalizadas, deberán ser autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo o Superior, con el voto favorable de su Presidente.

En todo caso, cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Los actos que autoricen comisiones señalarán claramente el objeto de la misma, los viáticos aprobados, de conformidad con las disposiciones legales e indicarán el término de duración de las mismas, así como la persona o entidad que sufragará los pasajes cuando a ello hubiere lugar, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

Este último requisito no se exigirá, cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

En ningún caso, a las personas que se les otorgue comisión de servicios, de conformidad con las presentes disposiciones, se les podrá otorgar gastos de representación.

(Decreto 1050 de 1997, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.5.11.4. Competencia para otorgar comisiones de servicio al exterior. Las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos de los órganos adscritos o vinculados serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo.

(Decreto 26 de 1998, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.5.11.5. Del término de la comisión. Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

(Decreto 1050 de 1997, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.5.11.6. Del suministro de los pasajes. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

El Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros del Despacho, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, el Fiscal General de la Nación, los Presidentes de las Altas Cortes, el Registrador Nacional del Estado Civil, el Defensor del Pueblo, podrán viajar en primera clase.

Los Viceministros del Despacho, los Directores y Subdirectores de los Departamentos Administrativos, los miembros del Congreso, los Embajadores, los Magistrados de las Altas Cortes, los Superintendentes y el Presidente de Ecopetrol S. A., podrán viajar en clase ejecutiva.

Parágrafo. Los Embajadores y Embajadores en Misiones Especiales podrán viajar en primera clase, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1050 de 1997, art. 6; modificado por el Decreto 26 de 1998, art. 18; modificado por el Decreto 476 de 2000, art. 1; modificado por el Decreto 2890 de 2005)

ARTÍCULO 2.2.5.11.7. De la Comisión de estudios. Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad, y para tal efecto, además de las autorizaciones de la Junta, Consejo Directivo o Superior respectivo, cuando a ello haya lugar, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:

Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión y Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.

Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica o médica la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

En todo caso, si vencido el término de la comisión de estudios, el servidor público no se reintegra al servicio deberá devolver el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante al Tesoro Nacional, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del Icetex.

Si el empleado Comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar la parte de las sumas pagadas por la Entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar.

(Decreto 1050 de 1997, Art. 7 modificado por el Decreto 3555 de 2007)

ARTÍCULO 2.2.5.11.8. Del concepto del Icetex. A la solicitud de autorización de comisión de estudios en el exterior deberá acompañarse concepto favorable del Icetex, cuando se trate de beca otorgada a través de dicho organismo.

(Decreto 1050 de 1997, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.5.11.9. De los derechos del comisionado. El comisionado tendrá derecho a recibir su sueldo, pasajes aéreos, marítimos o terrestres de clase económica y cualquier otro emolumento pactado en convenios que haya suscrito la entidad a la cual pertenezca el funcionario.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

En ninguna comisión de estudios en el exterior podrán reconocerse viáticos.

(Decreto 1050 de 1997, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.5.11.10. De las prohibiciones. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al funcionario en falta disciplinaria.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

(Decreto 1050 de 1997, Art. 10 modificó el artículo 2 del Decreto 2197 de 1996).

ARTÍCULO 2.2.5.11.11. De las invitaciones de gobiernos extranjeros. Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

(Decreto 1050 de 1997, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.5.11.12. De los informes. Todo servidor público deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Así mismo, todas las Entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

(Decreto 1050 de 1997, art. 12, modificado por el Decreto 2140 de 2008, art. 1)

CAPITULO 12 DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 2.2.5.12.1. Renuncia. Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

(Decreto 1950 de 1973, art. 110)

ARTÍCULO 2.2.5.12.2. Características. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

(Decreto 1950 de 1973, art. 111)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.5.12.3. Retiro de la renuncia. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

(Decreto 1950 de 1973, art. 112)

ARTÍCULO 2.2.5.12.4. Fecha. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

(Decreto 1950 de 1973, art. 113)

ARTÍCULO 2.2.5.12.5. Competencia. La competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora.

(Decreto 1950 de 1973, art. 114)

ARTÍCULO 2.2.5.12.6. Renuncias prohibidas. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de absoluto valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

(Decreto 1950 de 1973, art. 115)

ARTÍCULO 2.2.5.12.7. Efectos de la renuncia. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

(Decreto 1950 de 1973, art. 116)

ARTÍCULO 2.2.5.12.8. Retiro por pensión. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

(Decreto 1950 de 1973, art. 119, modificado por los artículos 38 y siguientes de la Ley 100 de 1993)

ARTÍCULO 2.2.5.12.9. Comunicación del reconocimiento de pensión y edad de retiro forzoso. El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

edad de retiro, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la autoridad nominadora, mediante providencia motivada.

(Decreto 1950 de 1973, art. 120)

ARTÍCULO 2.2.5.12.10. Reintegro al servicio de pensionados. La persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de:

1. Presidente de la República.
2. Ministro del despacho o Director del Departamento Administrativo.
3. Superintendente.
4. Viceministro o secretario general de ministerio o departamento administrativo.
5. Presidente, gerente o director de establecimiento público o de empresa industrial o comercial del Estado.
6. Miembro de misión diplomática no comprendida en la respectiva carrera.
7. Secretario privado de los despachos de los funcionarios anteriores.
8. Consejero o asesor, y
9. Las demás que por necesidades del servicio determine el gobierno, siempre que no se sobrepase la edad de los sesenta y cinco (65) años.

(Decreto 1950 de 1973, art. 121)

La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 65 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de:

- 1.- Director General de Unidad Administrativa Especial con o sin personería jurídica.

(Decreto 2040 de 2002 art. 1)

- 2.- Subdirector de Departamento Administrativo.

(Decreto 4229 de 2004 art. 1)

- 3.- Secretario de Despacho código 020, de las Gobernaciones y Alcaldías.

(Decreto 863 de 2008 art. 1)

- 4.- Subdirector o Subgerente de establecimiento público.

(Decreto 740 de 2009 art. 1)

- 5.- Presidente, Gerente o Subgerente de Empresa Oficial de Servicios Públicos del orden nacional o territorial.

(Decreto 3309 de 2009 art. 1)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.5.12.11. Edad de retiro forzoso. La edad de sesenta y cinco (65) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo para los empleos señalados en el inciso segundo del artículo 29 del Decreto Nacional 2400 de 1968, adicionado por el 3074 del mismo año.

(Decreto 1950 de 1973, art. 122)

ARTÍCULO 2.2.5.12.12. Retiro por invalidez. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

(Decreto 1950 de 1973, art. 123, modificado por los artículos 38 y siguientes de la Ley 100 de 1993)

ARTÍCULO 2.2.5.12.13. Retiro por pensión. De conformidad con lo señalado en el Parágrafo 3° del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del sector privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.

Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

(Decreto 1950 de 1973, art. 124, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, Parágrafo 3, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993)

ARTÍCULO 2.2.5.12.14. Destitución. El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias.

(Decreto 1950 de 1973, art. 125)

ARTÍCULO 2.2.5.12.15. Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 2.2.5.12.4. del presente Decreto, y

4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

(Decreto 1950 de 1973, art. 126)

ARTÍCULO 2.2.5.12.16. Procedimiento para la declaratoria del empleo por abandono del cargo. Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previos los procedimientos legales.

(Decreto 1950 de 1973, art. 127)

ARTÍCULO 2.2.5.12.17. Consecuencias del abandono. Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

(Decreto 1950 de 1973, art. 128)

TITULO 6

VINCULACION A LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO 1

PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.6.1.1. Provisión definitiva de los empleos. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente título y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Parágrafo 1. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Parágrafo 2. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical”.

(Decreto 1227 de 2005, art. 7; modificado por el Decreto 1894 de 2012, Art. 1)

ARTÍCULO 2.2.6.1.2. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos, estos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

El término de duración del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses.

(Decreto 1227 de 2005, art. 8)

Parágrafo transitorio. Proceden encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad. En estos casos el término de duración del encargo o del nombramiento provisional no podrán exceder de seis (6) meses, plazo dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando esta pueda ser realizada.

El nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

No se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias de empleos de carrera.

El acto mediante el cual se efectúe el encargo o nombramiento provisional debe estar debidamente justificado.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 4968 de 2007, Art. 1°. Modifica el párrafo transitorio del artículo 8 del Decreto 1227 de 2005, modificado por los artículos 1° de los Decretos 3820 de 2005 y 1937 de 2007)

ARTÍCULO 2.2.6.1.3. *Nombramientos provisionales.* De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

(Decreto 1227 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.6.1.4. *Terminación de encargo y nombramiento provisional.* Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

(Decreto 1227 de 2005, art. 10)

CAPITULO 2 DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

ARTÍCULO 2.2.6.2.1. *Competencia.* Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos establecidos en la ley, determinará los criterios para valorar la competencia técnica, la experiencia y la capacidad logística que deben demostrar aquellas entidades que quieran ser acreditadas para adelantar los procesos de selección. Dentro de los criterios de acreditación que establezca esta Comisión se privilegiará la experiencia y la idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos en esta materia. Para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas, la Comisión Nacional del Servicio Civil o las entidades contratadas para la realización de los concursos podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Superior, Icfes.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá delegar en la entidad pública interesada en proveer la vacante, en los términos establecidos en la Constitución y la Ley 489 de 1998, la suscripción del contrato o convenio interadministrativo, para

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

adelantar el proceso de selección, con la universidad pública o privada, institución universitaria o institución de educación superior acreditadas por la Comisión para tal fin.

(Decreto 1227 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.6.2.2. Fases. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

(Decreto 1227 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.6.2.3. Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la administración, a la entidad que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

- Fecha de fijación y número de la convocatoria.
- Entidad para la cual se realiza el concurso, especificando si es del orden nacional o territorial y el municipio y departamento de ubicación.
- Entidad que realiza el concurso.
- Medios de divulgación.
- Identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.
- Sobre las inscripciones: fecha, hora y lugar de recepción y fecha de resultados.
- Sobre las pruebas a aplicar: clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.
- Duración del período de prueba;
- Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y
- Firma autorizada de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo. Además de los términos establecidos en este decreto para cada una de las etapas de los procesos de selección, en la convocatoria deberán preverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán según lo señalado en las normas procedimentales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.6.2.4. Modificación de la convocatoria. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual deberá ser divulgado por la entidad que adelanta el proceso de selección.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la entidad responsable de realizar el concurso. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad que adelanta el concurso incluida su página web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones serán suscritas por el responsable del proceso de selección y harán parte del expediente del respectivo concurso. Copia de las mismas deberá enviarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Comisión de Personal de la entidad correspondiente.

Parágrafo. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto la convocatoria cuando en esta se detecten errores u omisiones relacionadas con el empleo objeto de concurso y/o la entidad a la cual pertenece, o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

(Decreto 1227 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.6.2.5. Divulgación de la convocatoria. La divulgación de las convocatorias será efectuada por la entidad a la cual pertenece el empleo a proveer utilizando como mínimo uno de los siguientes medios:

- Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos avisos en días diferentes.
- Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.
- Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos en horas hábiles.
- En los municipios con menos de veinte mil (20.000) habitantes podrán utilizarse los bandos o edictos, sin perjuicio de que la divulgación se pueda efectuar por los medios antes señalados.
- Por bando se entenderá la publicación efectuada por medio de altoparlantes ubicados en sitios de concurrencia pública, como iglesias, centros comunales u organizaciones sociales o sindicales, entre otros, por lo menos tres veces al día con intervalos, como mínimo, de dos horas, durante dos días distintos, uno de los cuales deberá ser de mercado. De lo anterior se dejará constancia

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

escrita, con inclusión del texto del anuncio, firmada por quien lo transmitió y por dos testigos.

Parágrafo. En los avisos de prensa, radio y televisión se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

(Decreto 1227 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.6.2.6. *Publicación de la convocatoria.* El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publicará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de fácil acceso al público de la entidad para la cual se realiza el concurso, de la gobernación y de alcaldía respectivas y en las páginas web de las mismas, si las hubiere, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la entidad contratada para la realización del concurso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.6.2.7. *Inscripciones.* Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante las entidades que se hayan contratado para adelantarlos, utilizando el Modelo de Formulario Único de Inscripción elaborado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El modelo de formulario de inscripción se entregará en las entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, y estará disponible en las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad que posee la vacante, la entidad contratada para realizar el concurso y en los demás sitios que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo. El término para las inscripciones se determinará en cada convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días.

(Decreto 1227 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.6.2.8. *Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.* Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

(Decreto 1227 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.6.2.9. *Inscripción.* La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de modificación, si lo hubiere, durante las

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

horas laborales señaladas en la convocatoria que no podrán ser inferiores a cuatro (4) diarias.

La inscripción podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por este o por correo electrónico u ordinario o por fax. En todo caso, la recepción del formulario y de los documentos anexos, deberá efectuarse durante el plazo fijado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.6.2.10. Ampliación del plazo de inscripciones. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente título.

Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, caso en el cual se convocará un nuevo concurso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.6.2.11. Lista de admitidos y no admitidos. Con base en el formulario de inscripción y en la documentación aportada, cuando haya lugar, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página web de la entidad que realiza el concurso y en lugar visible de acceso a ella y de concurrencia pública, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 1227 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.6.2.12. Reclamaciones. Las reclamaciones que formulen los aspirantes inscritos no admitidos al concurso serán resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, en los términos previstos en el decreto-ley que fija el procedimiento que debe surtir ante y por la citada Comisión.

(Decreto 1227 de 2005, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.6.2.13. Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

En los concursos se aplicarán mínimo dos pruebas, una de las cuales será escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer.

Parágrafo. El valor de cada prueba respecto del puntaje total del concurso será determinado en la convocatoria.

(Decreto 1227 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.6.2.14. Entrevista. Cuando en un concurso se programe entrevista, esta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deberán darse a conocer con mínimo tres (3) días de antelación a su realización.

La entrevista deberá grabarse en medio magnetofónico, grabación que se conservará en el archivo del concurso por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles. El jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.6.2.15. Instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará el instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia de los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria

(Decreto 1227 de 2005, art. 25 modificado por el Decreto 2901 de 2008, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.6.2.16. Resultados de las pruebas. Los resultados de cada prueba se consignarán en informes firmados por el responsable de adelantar el proceso de selección o concurso y por el responsable de adelantar cada prueba, los cuales serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en las páginas web y en carteleras visibles al público de la entidad para la cual se realiza el concurso y de la que lo realiza.

(Decreto 1227 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.6.2.17. Reclamaciones. Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas serán tramitadas y resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, según sea el caso, de conformidad con el decreto-ley que regule el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.6.2.18. Informe de cada concurso. De cada concurso la entidad que lo realice presentará un informe en los términos que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1227 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.6.2.19. Concursos desiertos. Los concursos deberán ser declarados desiertos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos, o

Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo.

Parágrafo. Declarado desierto un concurso se deberá convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, si revisado el orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 2.2.6.1.1. del presente decreto, se concluye que esta continúa siendo la forma de proceder.

(Decreto 1227 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.6.2.20. Lista de elegibles. Dentro de un término no superior a cinco (5) meses contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad que adelantó el concurso de acuerdo con la respectiva delegación, elaborará la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso.

La lista deberá ser divulgada a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad para la cual se realizó el concurso y de la entidad que lo realizó, así como en sitios de acceso al público de estas últimas entidades.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, este se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera, de continuar dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2° numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

Parágrafo. De conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en los concursos que se realicen para el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, antes de la conformación de las listas de elegibles se efectuará a quienes las vayan a integrar un estudio de seguridad de carácter reservado, el cual de resultar desfavorable será causal para no incluir al concursante en la lista. Cuando se vayan a utilizar las listas de elegibles de otras entidades, al nombramiento deberá preceder el estudio de seguridad, el cual no podrá efectuarse cuando este resulte desfavorable. El estudio de seguridad será realizado por el Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de las Fuerzas Militares, cada una de las Fuerzas o la Policía Nacional, según el caso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 31)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.6.2.21. Envío de lista de elegibles en firme. En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

(Decreto 1227 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.6.2.22. Retiro de lista de elegibles. Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de esta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de esta.

(Decreto 1227 de 2005, art. 33 modificado por el Decreto 1894 de 2012, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.6.2.23. Modificación de lista de elegibles. La Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada podrá modificar la lista de elegibles por las razones y con observancia de lo establecido en el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

(Decreto 1227 de 2005, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.6.2.24. Periodo de prueba. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.6.2.25. Nombramiento en periodo de prueba. La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

(Decreto 1227 de 2005, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.6.2.26. Nombramiento en ascenso. Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción el registro público.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.6.2.27. *Supresión de empleo provisto con empleado en periodo de prueba.* Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si esta aún estuviere vigente.

(Decreto 1227 de 2005, art. 38)

ARTÍCULO 2.2.6.2.28. *Evaluación del periodo de prueba.* El empleado nombrado en período de prueba deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones al final del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.6.2.29. *Derechos del empleado en periodo de prueba.* El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.6.2.30. *Prórroga del periodo de prueba.* Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

(Decreto 1227 de 2005, art. 41)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.6.2.31. Situación especial de embarazo. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

(Decreto 1227 de 2005, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.6.2.32. Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción. Cuando un empleado de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo con el fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este. De no cumplirse lo anterior, el jefe de la entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título.

Es facultativo del jefe de la entidad otorgar comisión a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período cuando su última calificación de servicios haya sido satisfactoria sin alcanzar el nivel sobresaliente. Igualmente, es facultativo del jefe de la entidad otorgar prórroga de la comisión concedida a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Cuando la comisión y sus prórrogas para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período se otorguen para ocupar el mismo empleo, la suma de estas no podrá superar los seis (6) años, so pena de que el empleado sea desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

El jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces informará sobre estas novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 43, Modificado por el Decreto 2809 de 2010, Art 1)

TITULO 7

REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 2.2.7.1 Responsable del Registro Público de Carrera Administrativa. La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo responsable de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Carrera Administrativa, el cual estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera administrativa regulada por la Ley 909 de 2004.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

En el registro deberán incluirse, como mínimo, los siguientes datos: Nombres y apellidos del empleado, género, identificación, denominación del empleo, código, grado, jornada, nombre de la entidad, tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folio y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo y del cuadro funcional al que pertenece según el caso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.7.2 Contenido. Del Registro Público harán parte las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando hubiere lugar a ello y las no vigentes por retiro de los empleados de la carrera.

El registro deberá contener además, las anotaciones a que hubiere lugar cuando un empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Estas anotaciones se mantendrán hasta que se reporten las situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su cancelación definitiva.

(Decreto 1227 de 2005, art. 45)

ARTÍCULO 2.2.7.3 Presentación de solicitudes de inscripción o de actualización. Las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces de la entidad en donde el empleado presta sus servicios.

(Decreto 1227 de 2005, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.7.4 Actualización de inscripción en el Registro Público. Al empleado inscrito en carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado, incorporación, reincorporación, se le deberá actualizar su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

(Decreto 1227 de 2005, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.7.5 Capítulos especiales. Del Registro Público de Carrera Administrativa harán parte, en capítulos especiales, los registros que administren las entidades con sistemas específicos de carrera. El reporte de la correspondiente información se efectuará conforme con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.7.6 Disposiciones especiales del Registro Público de Carrera Administrativa. Para todos los efectos se considera como empleados de carrera a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba no se encuentren inscritos en él.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Toda solicitud de actualización en el Registro Público de carrera administrativa que se presente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios para determinar las circunstancias específicas en que se produjo la vinculación del empleado en el cargo en el cual se pide dicha actualización.

Las solicitudes de actualización deberán ser presentadas únicamente por el Jefe de Unidad de Personal o quien haga sus veces con los documentos que la soportan. Las solicitudes que no cumplan estos requisitos serán devueltas a la Entidad, a efecto de ser revisadas y complementadas para el envío nuevamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil para el trámite correspondiente.

Parágrafo. La Comisión Nacional del Servicio Civil revisará la información a que se refiere el presente artículo y dispondrá la correspondiente actualización en el Registro cuando se haya dado cumplimiento a las normas que rigen la materia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 49)

TITULO 8 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

CAPITULO 1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 2.2.8.1.1 Definición. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

(Decreto 1227 de 2005, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.8.1.2 Características de la evaluación del desempeño laboral. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

- Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y
- Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

(Decreto 1227 de 2005, art. 51)

ARTÍCULO 2.2.8.1.3 Parámetros de la evaluación del desempeño laboral. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. 52)

ARTÍCULO 2.2.8.1.4 Clases de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

- Por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

- Cuando así lo ordene, por escrito, el jefe del organismo, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la respectiva entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.8.1.5 Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales. La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

-
- Cuando el empleado deba ser pararse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
 - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse antes del retiro de este.

Parágrafo 1. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

Parágrafo 2. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, serán efectuadas por el empleado que determine el sistema de evaluación que rija para la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.8.1.6 Cambio de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.8.1.7 Responsables de evaluar. En el sistema tipo de calificación que diseñe la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinará el o los empleados responsables de evaluar el desempeño de los empleados de carrera, dentro de los cuales, en todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción.

Cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado deberá determinarse quién tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan.

(Decreto 1227 de 2005, art. 56)

ARTÍCULO 2.2.8.1.8 Retiro del empleado responsable de evaluar. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, estas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

(Decreto 1227 de 2005, art. 57)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.8.1.9 Comunicación de las evaluaciones. Las evaluaciones se comunicarán conforme con el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las calificaciones anual y extraordinaria que deberán ser motivadas, se notificarán conforme con el procedimiento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil y contra ellas proceden los recursos de reposición y apelación, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas.

(Decreto 1227 de 2005, art. 58)

ARTÍCULO 2.2.8.1.10 Calificación de servicios no satisfactoria. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Parágrafo. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

(Decreto 1227 de 2005, art. 59)

ARTÍCULO 2.2.8.1.11 Evaluación en comisión de servicios. Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

(Decreto 1227 de 2005, art. 60)

ARTÍCULO 2.2.8.1.12 Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

- Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

- Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
- Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

(Decreto 1227 de 2005, art. 61)

CAPITULO 2 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2.2.8.2.1 *Calificación del periodo de prueba.* Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la respectiva entidad.

Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

(Decreto 1227 de 2005, art. 62)

ARTÍCULO 2.2.8.2.2 *Evaluaciones parciales.* Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

- Por cambio de evaluador.
- Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

Parágrafo. La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 63)

ARTÍCULO 2.2.8.2.3 *Comunicación de la evaluación del periodo de prueba.* A las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 64)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

TITULO 9 CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 65)

ARTÍCULO 2.2.9.2 Finalidad. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 66)

ARTÍCULO 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que estas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 67)

ARTÍCULO 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, confórmase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 68)

TITULO 10. SISTEMA DE ESTIMULOS

ARTÍCULO 2.2.10.1 *Programas de estímulos.* Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

(Decreto 1227 de 2005, art. 69)

ARTÍCULO 2.2.10.2 *Beneficiarios.* Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

(Parágrafo 1 modificado por el art. 1 del Decreto 4661 de 2005)

Parágrafo 2. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1227 de 2005, art. 70)

ARTÍCULO 2.2.10.3 Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 71)

ARTÍCULO 2.2.10.4 Recursos de los programas de bienestar. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

(Decreto 1227 de 2005, art. 72)

ARTÍCULO 2.2.10.5 Financiación de la educación formal. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 73)

ARTÍCULO 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. 74)

ARTÍCULO 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 75)

ARTÍCULO 2.2.10.8 Planes de incentivos. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 76)

ARTÍCULO 2.2.10.9 Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 77)

ARTÍCULO 2.2.10.10 Otorgamiento de incentivos. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 78)

ARTÍCULO 2.2.10.11 Procedimiento. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

(Decreto 1227 de 2005, art. 79)

ARTÍCULO 2.2.10.12 Requisitos para participar de los incentivos institucionales. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 80)

ARTÍCULO 2.2.10.13 Plan de Incentivos para los equipos de trabajo. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1227 de 2005, art. 81)

ARTÍCULO 2.2.10.14 *Requisitos de los equipos de trabajo.* Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 82)

ARTÍCULO 2.2.10.15 *Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo.* Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

(Decreto 1227 de 2005, art. 83)

ARTÍCULO 2.2.10.16 *Seccionales o regionales.* En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1227 de 2005, art. 84)

ARTÍCULO 2.2.10.17 Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

(Decreto 1227 de 2005, art. 85)

TITULO 11 NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO

ARTÍCULO 2.2.11.1. Objeto. El presente título tiene por objeto regular el procedimiento para la negociación exclusivamente de las condiciones de empleo, entre las entidades y autoridades públicas competentes y las organizaciones sindicales de empleados públicos.

(Decreto 160 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.11.2. Campo de aplicación. El presente título se aplicará a los empleados públicos de todas las entidades y organismos del sector público, con excepción de:

- a) Los empleados públicos que desempeñen empleos de alto nivel político, jerárquico o directivo, cuyas funciones comporten atribuciones de gobierno, representación, autoridad o de conducción institucional, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas públicas;
- b) Los trabajadores oficiales;
- c) Los servidores de elección popular o los directivos elegidos por el Congreso o corporaciones territoriales, y,
- d) El personal uniformado de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

(Decreto 160 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.11.3. Reglas de aplicación de este título. Son reglas de aplicación de este título, las siguientes:

1. El respeto de la competencia constitucional y legal atribuida a las entidades y autoridades públicas: la negociación debe respetar las competencias exclusivas que la Constitución Política y la ley atribuyen a las entidades y autoridades públicas.
2. El respeto al presupuesto público o principio de previsión y provisión presupuestal en la ley, ordenanza o acuerdo para la suscripción del o los acuerdos colectivos con incidencia económica presupuestal, teniendo en cuenta el marco de gasto de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

mediano plazo, la política macroeconómica del Estado y su sostenibilidad y estabilidad fiscal.

3. Una sola mesa de negociación y un solo acuerdo colectivo por entidad o autoridad pública.

(Decreto 160 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.11.4. Definiciones. Para los efectos de la aplicación del presente título se entenderá como:

1. **Empleado público:** Persona con vínculo laboral legal y reglamentario a la que se le aplica este decreto.

2. **Condiciones de empleo:** Son los aspectos propios de la relación laboral de los empleados públicos.

3. **Autoridades públicas competentes:** Son las investidas por la Constitución Política y la ley de atribuciones en materia de fijación de condiciones de empleo.

4. **Organizaciones sindicales de empleados públicos:** Son las representativas de los empleados públicos.

5. **Negociación:** Es el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales de empleados públicos de una parte y, de otra, la entidad empleadora y la autoridad competente, para fijar las condiciones de empleo y regular las relaciones de esta naturaleza entre la administración pública y sus organizaciones sindicales, susceptibles de negociación y concertación de conformidad con lo señalado en el presente título.

(Decreto 160 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.11.5. Materias de negociación. Son materias de negociación:

1. Las condiciones de empleo, y

2. Las relaciones entre las entidades y autoridades públicas competentes y las organizaciones sindicales de empleados públicos para la concertación de las condiciones de empleo.

Parágrafo 1. No son objeto de negociación y están excluidas, las siguientes materias:

1. La estructura del Estado y la estructura orgánica y la interna de sus entidades y organismos.

2. Las competencias de dirección, administración y fiscalización del Estado.

3. El mérito como esencia y fundamento de las carreras especiales y de la carrera administrativa general y sistemas específicos.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

4. La atribución disciplinaria de las autoridades públicas.

5. La potestad subordinante de la autoridad pública en la relación legal y reglamentaria.

Parágrafo 2. En materia salarial podrá haber negociación y concertación, consultando las posibilidades fiscales y presupuestales. Sin perjuicio de lo anterior, en el nivel territorial, se respetarán los límites que fije el Gobierno nacional. En materia prestacional las entidades no tienen facultad de negociar y concertar, toda vez que por mandato constitucional y legal la única autoridad competente para regular la materia es el Presidente de la República.

(Decreto 160 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.11.6. Partes en la negociación. Pueden ser partes en la negociación:

1. Una o varias entidades y autoridades públicas competentes, según la distribución constitucional y legal y,
2. Una o varias organizaciones sindicales de empleados públicos.

(Decreto 160 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.11.7. Ámbito de la negociación. Constituyen ámbitos de la negociación:

1. El general o de contenido común, con efectos para todos los empleados públicos o para parte de ellos, por región, departamento, distrito o municipio.
2. El singular o de contenido particular por entidad o por distrito, departamento o municipio.

Parágrafo. En el ámbito general o de contenido común, la negociación se realizará con representantes de las Confederaciones y federaciones sindicales de empleados públicos y los representantes de los Ministerios del Trabajo y de Hacienda y Crédito Público, de Planeación Nacional y del Departamento Administrativo de la Función Pública y por las demás autoridades competentes en las materias objeto de negociación. En el ámbito singular o de contenido particular, la participación de las anteriores instancias será facultativa.

(Decreto 160 de 2014, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.11.8. Condiciones y requisitos para la comparecencia sindical a la negociación. Para la comparecencia sindical a la negociación se deben cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

1. Dentro de la autonomía sindical, en caso de pluralidad de organizaciones sindicales de empleados públicos, estas deberán realizar previamente actividades de coordinación para la integración de solicitudes, con el fin de concurrir en unidad de pliego y en unidad de integración de las comisiones negociadoras y asesoras.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

2. Los negociadores deben ser elegidos en Asamblea Estatutaria.
3. El pliego de solicitudes debe adoptarse en asamblea y presentarse dentro de los dos meses siguientes a la realización de la misma.
4. El escrito sindical por el cual se presenta y anexa el pliego a las entidades y autoridades públicas competentes, deberá ir con copia al Ministerio del Trabajo e indicar la fecha de la asamblea sindical y los nombres de los negociadores designados.

(Decreto 160 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.11.9. Grado de representatividad sindical y conformación de la comisión negociadora. El grado de representatividad sindical y la conformación de la comisión negociadora, se efectuará, así:

1. En caso de que concurren a la negociación varias organizaciones sindicales de empleados públicos, estas en ejercicio de su autonomía sindical determinarán el número de integrantes de la comisión negociadora y su distribución entre los distintos sindicatos. En el evento en que no haya acuerdo para la distribución de los representantes ante la mesa de negociación, esta debe ser objetiva y proporcional al número de afiliados con derecho y pago de su cuota sindical depositada en banco, conforme a los artículos 393 y 396 del Código Sustantivo del Trabajo y según certificación del tesorero y secretario.
2. El número de integrantes de la comisión negociadora sindical debe ser razonablemente proporcional al ámbito de la negociación.

(Decreto 160 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.11.10. Reglas de la negociación. Las partes adelantarán la negociación bajo las siguientes reglas:

1. Iniciar y adelantar la negociación en los términos del presente título.
2. Autonomía para determinar el número de negociadores y asesores, aplicando el principio de la razonable proporcionalidad, según el ámbito de la negociación y el número de afiliados.
3. Designar los negociadores, quienes se presumen investidos de la representatividad suficiente para negociar y acordar sin perjuicio del marco de las competencias atribuidas en la Constitución y la ley.
4. Concurrir a las reuniones de negociación buscando alternativas para la solución del pliego.
5. Suministrar la información necesaria sobre los asuntos objeto de negociación, salvo reserva legal.
6. Otorgar a los negociadores principales o en ausencia de estos a los suplentes, las garantías necesarias para la negociación.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

7. Respetar y permitir el ejercicio del derecho de asesoría y de participación en el proceso de negociación.

(Decreto 160 de 2014, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.11.11. Términos y etapas de la negociación. La negociación del pliego se desarrollará bajo los siguientes términos y etapas:

1. Los pliegos se deberán presentar dentro del primer bimestre del año.
2. La entidad y autoridad pública competente a quien se le haya presentado pliego, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al último día del primer bimestre, con copia al Ministerio del Trabajo, informará por escrito los nombres de sus negociadores y asesores, y el sitio y hora para instalar e iniciar la negociación.
3. La negociación se instalará formalmente e iniciarán los términos para la misma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la designación de los negociadores.
4. La negociación se desarrollará durante un período inicial de veinte (20) días hábiles, prorrogables, de mutuo acuerdo, hasta por otros veinte (20) días hábiles.
5. Si vencido el término inicial para la negociación y su prórroga no hubiere acuerdo o este solo fuere parcial, las partes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, podrán convenir en acudir a un mediador designado por ellas. El Ministerio del Trabajo reglamentará la designación del mediador cuando no haya acuerdo sobre su nombre.
6. Cuando no haya acuerdo en el nombre del mediador las partes podrán solicitar la intervención del Ministerio del Trabajo para efectos de actuar como mediador.
7. El mediador, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su designación, se reunirá con las partes, escuchará sus puntos de vista y posibles soluciones, y coordinará nueva audiencia para dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, en la que el mediador les propondrá en forma escrita, fórmulas justificadas de avenimiento que consulten la equidad, el orden jurídico y el criterio constitucional de la sostenibilidad fiscal.
8. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las partes podrán no acoger o acoger integral o parcialmente las fórmulas de mediación para convenir el acuerdo colectivo.
9. Si persistieren diferencias, deberá realizarse audiencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, con participación del mediador y de las partes, en la que la fórmula o fórmulas de insistencia por el mediador, orientarán a las partes para ser utilizadas por ellas en la solución y acuerdo colectivo, respetando la competencia constitucional y legal de las entidades y autoridades públicas.
10. Cumplidos los términos anteriormente señalados para la etapa de la negociación y para adelantar la mediación, se dará cierre a la misma y se levantarán las actas respectivas.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 160 de 2014, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.11.12. Actas. Durante el procedimiento de negociación deberá suscribirse las siguientes actas:

1. El acta de instalación e iniciación de la negociación, en la que conste: Las partes, los nombres de las respectivas comisiones negociadoras y sus asesores, la fecha de inicio y de terminación de la etapa de arreglo directo, el sitio, los días en que se adelantará la negociación, y el horario de negociación.
2. El acta o actas en las que se consignen los acuerdos parciales y su forma de cumplimiento.
3. El acta de finalización de la primera etapa, sin prórroga o con prórroga, en la que se deben precisar los puntos del pliego sindical en los que hubo acuerdo y en los que no hay acuerdo, con una exposición sintética y precisa de los fundamentos de cada una de las partes.
4. Las actas en las que se acuerda acudir a la mediación y de designación del mediador, o de acudir al Ministerio del Trabajo.
5. El acta o actas de la audiencia o audiencias de mediación.

(Decreto 160 de 2014, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.11.13. Acuerdo colectivo. El acuerdo colectivo contendrá lo siguiente:

1. Lugar y fecha.
2. Las partes y sus representantes.
3. El texto de lo acordado.
4. El ámbito de su aplicación, según lo previsto en el artículo 2.2.11.7 del presente título.
5. El período de vigencia.
6. La forma, medios y tiempos para su implementación, y
7. La integración y funcionamiento del comité de seguimiento para el cumplimiento e implementación del acuerdo colectivo.

Parágrafo. Una vez suscrito el acuerdo colectivo será depositado en el Ministerio del Trabajo dentro de los diez (10) días siguientes a su celebración.

Una vez firmado el acuerdo colectivo no se podrán formular nuevas solicitudes durante la vigencia del mismo.

(Decreto 160 de 2014, art. 13)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.11.14. *Cumplimiento e implementación del acuerdo colectivo.*

La autoridad pública competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta final, y con base en esta, expedirá los actos administrativos a que haya lugar, respetando las competencias constitucionales y legales.

Parágrafo. Para la suscripción del acuerdo colectivo de aplicación nacional, de manera obligatoria, los representantes del Gobierno en la mesa de negociación deberán consultar y obtener la autorización previa del Gobierno nacional.

(Decreto 160 de 2014, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.11.15. *Garantías durante la negociación.* En los términos del artículo 39 de la Constitución Política, la Ley 584 del 2000 y las normas que expida el Sector del Trabajo en materia de permisos sindicales, los empleados públicos a quienes se les aplica el presente título durante el término de la negociación, gozan de las garantías de fuero sindical y permiso sindical, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

(Decreto 160 de 2014, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.11.16. *Capacitación.* Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente título, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.

(Decreto 160 de 2014, art. 16)

TITULO 12

DISPOSICIONES FRENTE AL RETIRO DEL SERVICIO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 2.2.12.1 *Retiro del servicio de los empleados de carrera.* El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 86)

ARTÍCULO 2.2.12.2 *Derechos de los empleados de carrera por supresión del empleo.* Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas previstas en el decreto-ley que regula el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Mientras se produce la reincorporación, el registro de inscripción en carrera del ex empleado continuará vigente con la anotación sobre la situación. Efectuada dicha reincorporación, será actualizada la inscripción y el empleado continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión del empleo.

De no ser posible la reincorporación dentro del término señalado en el decreto ley el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento de la indemnización y será retirado del Registro Público de Carrera.

Parágrafo. Producida la reincorporación, el tiempo servido antes de la supresión del cargo se acumulará con el servido a partir de aquella, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 87)

ARTÍCULO 2.2.12.3 Incorporación. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño.

(Decreto 1227 de 2005, art. 88)

ARTÍCULO 2.2.12.4 Empleos equivalentes. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

(Decreto 1227 de 2005, art. 89 Modificado por el art. 1 del Decreto 1746 de 2006)

ARTÍCULO 2.2.12.5 Indemnización. La indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Asignación básica mensual correspondiente al empleo de carrera del cual es titular a la fecha de su supresión.
2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.
3. Dominicales y festivos.
4. Auxilios de alimentación y de transporte.
5. Prima de navidad.
6. Bonificación por servicios prestados.
7. Prima de servicios.
8. Prima de vacaciones.
9. Prima de antigüedad.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

10. Horas extras.

(Decreto 1227 de 2005, art. 90)

ARTÍCULO 2.2.12.6 Pago de la indemnización. El pago de la indemnización estará a cargo de la entidad que retira al empleado y deberá cancelarse en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de liquidación de la misma. En caso de mora en el pago se causarán intereses a favor del ex empleado a la tasa variable de los depósitos a término fijo (DTF) que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

Parágrafo. Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituyen factor para la liquidación de ningún beneficio laboral, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 91)

ARTÍCULO 2.2.12.7 Retiro del servicio con indemnización. El retiro del servicio con indemnización de que trata este título no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 92)

ARTÍCULO 2.2.12.8 Supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera. Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera, este regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.

(Decreto 1227 de 2005, art. 93)

ARTÍCULO 2.2.12.9 Supresión de un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo. Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las doce (12) semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 94)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

TITULO 13 REFORMAS DE LAS PLANTAS DE EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.13.1 Reformas de las plantas de empleos. 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.

Parágrafo. Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 1227 de 2005, art. 95)

ARTÍCULO 2.2.13.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Parágrafo 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 96)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.13.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 97)

TITULO 14 GERENCIA PÚBLICA

CAPITULO 1 GENERALIDADES

ARTÍCULO 2.2.14.1.1. Políticas de la gestión de gerentes públicos. Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde la formulación de las políticas relacionadas con el ingreso, capacitación y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 98)

ARTÍCULO 2.2.14.1.2. Provisión de empleos de gerencia pública. Los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley.

(Decreto 1227 de 2005, art. 99)

ARTÍCULO 2.2.14.1.3. Proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos. El proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan proveer en su entidad y de la definición del perfil de competencias.

(Decreto 1227 de 2005, art. 100)

ARTÍCULO 2.2.14.1.4. Capacitación y desarrollo de los gerentes públicos. Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 101)

ARTÍCULO 2.2.14.1.5. Evaluación de la gestión gerencial. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 102)

ARTÍCULO 2.2.14.1.6. Acuerdo de Gestión. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 103)

ARTÍCULO 2.2.14.1.7. Concertación. El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

(Decreto 1227 de 2005, art. 104)

ARTÍCULO 2.2.14.1.8. Responsables. Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

(Decreto 1227 de 2005, art. 105)

ARTÍCULO 2.2.14.1.9. Términos de concertación y formalización del Acuerdo de gestión. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 106)

ARTÍCULO 2.2.14.1.10. Seguimiento. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 107)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.14.1.11. Evaluación. Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan.

La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 108)

ARTÍCULO 2.2.14.1.12. Metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión. El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñará una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, que podrá ser adoptada por las entidades.

En caso de no ser adoptada, las entidades deberán desarrollar su propia metodología para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión, en todo caso, ciñéndose a los parámetros establecidos en presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 109)

ARTÍCULO 2.2.14.1.13. Aplicación a los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, al personal civil del Ministerio Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y al personal no uniformado de la Policía Nacional. De acuerdo con lo establecido en el artículo tercero de la Ley 909 de 2004, las disposiciones contenidas en este Título serán aplicables en su integridad a los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, al personal civil del Ministerio Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y al personal no uniformado de la Policía Nacional. Solo para los efectos previstos en este decreto, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 111)

CAPITULO 2

MERITOCRACIA EN LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

ARTÍCULO 2.2.14.2.1. Transparencia en los procesos de vinculación de servidores. En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

(Decreto 4567 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.14.2.2. Evaluación de las competencias. La evaluación de las competencias de los candidatos podrá ser realizada por:

1. Un órgano técnico designado por la entidad para el efecto y conformado por los directivos de la entidad nominadora y/o consultores externos.
2. Universidades públicas o privadas.
3. Empresas consultoras externas especializadas en selección de personal.
4. A través de contratos o convenios interadministrativos celebrados con el Departamento Administrativo de la Función Pública o con entidades de la administración pública con experiencia en selección de personal.

Parágrafo. La revisión y certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el reglamento es de competencia exclusiva del jefe de recursos humanos o de quien haga sus veces.

(Decreto 4567 de 2011, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.14.2.3. Procedimiento. El órgano técnico o la entidad encargada de verificar las competencias laborales indicarán al nominador si el candidato a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción cumple con las competencias requeridas y se ajusta al perfil del cargo.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres días calendario en las páginas web tanto de la entidad a la cual pertenezca el cargo como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Para efectos de la publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante, así como la constancia de la evaluación de las competencias laborales.

Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente.

(Decreto 4567 de 2011, Art. 3)

Parágrafo. No se requerirá la publicación de la hoja de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la Dirección Nacional de Inteligencia.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Adicionado por el Decreto 4834 de 2011 Art. 1)

ARTÍCULO 2.2.14.2.3. Naturaleza del empleo de libre nombramiento y remoción. El proceso de que trata el presente capítulo no implica el cambio de la naturaleza de libre nombramiento y remoción del cargo a proveer ni genera derechos de carrera.

(Decreto 4567 de 2011, art. 4)

TITULO 15 COMISIONES DE PERSONAL

CAPITULO 1 CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.15.1.1. Conformación de la Comisión de Personal. En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

En igual forma se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de los organismos o entidades.

Parágrafo. Las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.

(Decreto 1228 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.15.1.2. Aplicación de las disposiciones relacionadas con las comisiones de personal. De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, las disposiciones relacionadas con las comisiones de personal serán aplicables en su integridad a los empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional, las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y solo para los efectos previstos en el presente título, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

(Decreto 1228 de 2005, art. 2)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.15.1.3. Secretario de la Comisión de Personal. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente título, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1228 de 2005, art. 3)

CAPITULO 2

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.15.2.1. Elección de los representantes de los empleados. Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional, según sea el caso, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

(Decreto 1228 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.15.2.2. Convocatoria. La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Funciones de la Comisión de Personal.
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

(Decreto 1228 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.15.2.3. Calidades de los representantes de los empleados. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
2. Ser empleados de carrera administrativa.

(Decreto 1228 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.15.2.4 Inscripciones. Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, ante el Jefe de la Unidad de Personal o ante quien haga sus veces en la respectiva entidad o en la dependencia regional o seccional, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

(Decreto 1228 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.15.2.5. *Divulgación de inscritos y designación de jurados.* El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en este decreto para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Para efectos de la respectiva elección el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar. La Elección será vigilada por los jurados de votación que designe el citado empleado, dentro de los tres días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.

La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación.

(Decreto 1228 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.15.2.6. *Jurados de votación.* Corresponderá a los jurados de votación:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna.
3. Instalar la mesa de votación.
4. Vigilar el proceso de votación.
5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y
7. Firmar las actas.

(Decreto 1228 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.15.2.7. *Lista de votantes.* El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

(Decreto 1228 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.15.2.8. *Votaciones.* Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

(Decreto 1228 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.15.2.9. Escrutinio. Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De lo todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

(Decreto 1228 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.15.2.10. Reclamaciones. Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Jefe de la Unidad de personal o por quien haga sus veces de la respectiva entidad o de las regionales o seccionales.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Jefe de Personal o quien haga sus veces publicará los resultados de las votaciones.

(Decreto 1228 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.15.2.11. Elección de representantes de los empleados. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

(Decreto 1228 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.15.2.12. Procedimiento en caso de empate. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

(Decreto 1228 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.15.2.13. Periodo. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

(Decreto 1228 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.15.2.14. Faltas. Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

(Decreto 1228 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.15.2.15. Empleados públicos de una dependencia regional o seccional. Cuando el número de empleados públicos de carrera de una dependencia regional o seccional no permita la conformación de la Comisión de Personal, estos participarán en la elección convocada por el jefe de la entidad a la cual pertenece la dependencia regional o seccional.

(Decreto 1228 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.15.2.16. Participación de provisionales como electores o participantes. En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales.

(Decreto 1228 de 2005, art. 20)

TITULO 16 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS E INFORME DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

ARTÍCULO 2.2.16.1. Declaración de bienes y rentas. Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.

(Decreto 2232 de 1995, art 1 Modificado por el Decreto 2204 de 1996, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.16.2. Formulario único de declaración de bienes y rentas. El Departamento Administrativo de la Función Pública en el término de treinta días a partir de la publicación de este Decreto, elaborará el formulario único de declaración de bienes y rentas así como, el informe de la actividad económica y sus actualizaciones de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 14 de la Ley 190/95, y en todo caso, considerando el artículo 24 del Decreto-Ley 2150 de 1995.

(Decreto 2232 de 1995, art. 2)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.16.3. Corte de cuentas. El corte de cuentas de los anteriores documentos será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación.

(Decreto 2232 de 1995, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.16.4. Actualizaciones. La actualización de la Declaración de Bienes y Rentas y de la actividad económica, será presentada por los servidores públicos a más tardar el último día del mes de marzo de cada anualidad.

(Decreto 2232 de 1995, art 4 Modificado por el Decreto 736 de 1996, art. 1)

En caso de retiro, la actualización será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 2.2.16.5. Verificación. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.

El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.

(Decreto 2232 de 1995, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.16.6. Comprobación selectiva de veracidad. El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.

(Decreto 2232 de 1995, art. 6)

TITULO 17

SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO: SIGEP

ARTÍCULO 2.2.17.1. Objeto. Por medio del presente Título se establecen los criterios y directrices para la operación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, que en adelante corresponderá a la denominación de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

(Decreto 2842 de 2010, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.17.2. Campo de aplicación. El presente título se aplica a todos los organismos y las entidades del sector público de las Ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral, organismos autónomos, las corporaciones de investigación científica, las corporaciones autónomas regionales, tanto de los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal, el Banco de la República, la Comisión Nacional de Televisión, la Comisión Nacional del Servicio

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Civil y demás entidades u organismos que pertenezcan al sector público, independientemente del régimen jurídico que se les aplique.

(Decreto 2842 de 2010, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.17.3. *Objetivos del SIGEP.* Los objetivos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) son: registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional; igualmente, permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

(Decreto 2842 de 2010, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.15.4. *Diseño, implementación, dirección y administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).* El diseño, implementación, dirección y administración del SIGEP son responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema, SIGEP.
2. Establecer las etapas de despliegue necesarias para que los organismos y entidades del sector público se integren al SIGEP.
3. Diseñar y establecer los medios que permitan la operación, registro, actualización y gestión de la información requerida por el Sistema e impartir las directrices relacionadas con los usos y propósitos de la información.
4. Definir los procedimientos estándar que deberán ser utilizados por las diferentes entidades y organismos para la operación, registro, actualización y gestión de la información que requiera el Sistema en sus etapas de despliegue.
5. Establecer los procedimientos y protocolos de seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de la información, teniendo en cuenta aquellos datos que deben ser reservados, y establecer los roles y accesos para la utilización del Sistema.
6. Hacer seguimiento a la operabilidad del Sistema y al cumplimiento de las instituciones públicas en la operación, registro, actualización y gestión del SIGEP.
7. Reportar a los organismos de control, para lo de su competencia, el incumplimiento por parte de las instituciones públicas de las obligaciones contenidas en el presente título.
8. Garantizar y facilitar el acceso a la información a los ciudadanos, a los organismos de control, a los entes gubernamentales y, en general, a todas las

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

partes interesadas en conocer los temas sobre empleo público y estructura del Estado, teniendo en cuenta los roles y accesos que se determinen para tal fin, así como las restricciones de reserva que impongan la Constitución Política y la ley.

(Decreto 2842 de 2010, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.17.5. Usuarios del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Serán usuarios del SIGEP las instituciones públicas, los servidores públicos y los ciudadanos, teniendo en cuenta las restricciones de información y de acceso que sean establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.17.6. Subsistemas. El SIGEP está organizado en los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Organización Institucional: Este Subsistema está integrado por los módulos que permiten gestionar los datos que identifican y caracterizan las entidades y los organismos del Sector Público, así como las normas de creación, estructuras, planta de personal, sistemas de clasificación de empleos y el régimen salarial y prestacional.

2. Subsistema de Recursos Humanos: Este Subsistema contiene la información sobre los servidores públicos y contratistas que prestan servicios personales a las instituciones, desde su vinculación, permanencia y retiro, independiente de la fuente de financiación: presupuesto de inversión, de funcionamiento o aportes en virtud de los convenios suscritos con organismos internacionales.

3. Subsistema de Servicio al Cliente: Este Subsistema permite el registro y control de las solicitudes o peticiones y respuestas a la ciudadanía en materia de organización institucional y recursos humanos, igualmente, crea un espacio de interacción con las instituciones públicas, los servidores, los ciudadanos, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el SIGEP. La definición de los módulos que componen cada uno de los subsistemas del SIGEP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.17.7. Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.17.8. Fases para la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. Las fases de despliegue del Sistema, por instituciones y por módulos, serán definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Una vez las entidades y organismos sean convocadas a integrarse al SIGEP deberán hacerlo de manera obligatoria, en los términos y condiciones dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para ese efecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría, capacitación y acompañamiento que sean requeridos por las instituciones públicas.

Parágrafo 1. El despliegue que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá en cuenta que la integración al Sistema por instituciones se realizará en primer lugar con las entidades y organismos de la rama ejecutiva del orden nacional. Posteriormente, se vincularán las ramas legislativa y judicial y las demás instituciones públicas del orden nacional. La fase final incluirá las instituciones del orden territorial.

Parágrafo 2. Para la asesoría, capacitación y acompañamiento que se realice durante las etapas de despliegue del SIGEP y en cualquier momento de operación del Sistema, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, prestará al Departamento Administrativo de la Función Pública el apoyo que se requiera.

(Decreto 2842 de 2010, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.17.9. Licenciamiento. El licenciamiento para la operación del SIGEP fue adquirido por el Estado colombiano y cubre todas las entidades y organismos que integran el sector público, independientemente de su régimen jurídico. En consecuencia, las instituciones que se vinculen al Sistema no correrán con costos de uso y/o licenciamiento.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, las instituciones públicas deberán contar con los requerimientos técnicos necesarios para operar el Sistema, de acuerdo con las especificaciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.17.10. Formato de hoja de vida. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
2. Los trabajadores oficiales.
3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

(Decreto 2842 de 2010, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.17.11. Diligenciamiento de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas. Hasta tanto las instituciones públicas no se vinculen al SIGEP, de acuerdo con los términos que el Departamento Administrativo de la Función Pública establezca para el efecto, para el diligenciamiento del formato único de hoja de vida y el de la declaración de bienes y rentas se seguirá aplicando el procedimiento establecido. Será responsabilidad de cada servidor público o contratista registrar y actualizar la información en su hoja de vida y declaración de bienes y rentas, según corresponda. La información registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces. Cuando el Departamento Administrativo de la Función Pública migre del Sistema Único de Información de Personal (SUIP), las hojas de vida registradas, los servidores públicos y contratistas deberán actualizar la información, en los términos y condiciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Los servidores y contratistas que estén prestando sus servicios y cuyas hojas de vida no se encuentre registradas en el SUIP deberán diligenciar sus datos en el SIGEP, una vez la entidad se integre al Sistema.

La información de la hoja de vida y bienes y rentas gozará de reserva en los términos que establece la ley.

(Decreto 2842 de 2010, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.17.12. Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

(Decreto 2842 de 2010, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.17.13. Campo de aplicación Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP. El Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP se aplica a todos los organismos y las entidades del Sector Público de las ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral, entes autónomos universitarios, corporaciones autónomas

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

regionales y demás organismos autónomos, en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal que no hayan sido integrados al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) según las fases de despliegue dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 1145 de 2004, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.17.14. Objetivo. El objetivo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP, es facilitar el seguimiento y la evaluación de la gestión pública al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional. Igualmente, para garantizar el control social, proporcionar al ciudadano información en materia de la normatividad que rige los órganos y las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, nómina y número de contratos de prestación de servicios y de consultoría, suscritos por las entidades.

(Decreto 1145 de 2004, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.17.15. Diseño, implementación, dirección y administración del sistema. El diseño, implementación, dirección y administración del Sistema de Información de que trata el artículo 36 de la Ley 489 de 1998 es responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema, SUIP.
2. Solicitar a las entidades y los organismos los datos necesarios que se requieran para la actualización y el correcto funcionamiento del Sistema.
3. Diseñar y establecer los medios que permitan el registro y la remisión de datos para los subsistemas de que trata este decreto, e impartir las directrices relacionadas con su reproducción y diligenciamiento.
4. Definir los procedimientos estándar que deberán ser utilizados por las diferentes entidades y organismos para la transferencia de información que requieran los Subsistemas.
5. Procesar los datos y producir la información para el cumplimiento de los objetivos del Sistema General de Información Administrativa, SUIP.
6. Organizar, mantener actualizado y publicar el directorio de las entidades y de los organismos del Estado de la Rama Ejecutiva del poder Público del orden nacional y territorial.
7. Reportar a los Organismos de Control, para lo de su competencia, el incumplimiento por parte de las entidades de las obligaciones contenidas en el presente decreto.

(Decreto 1145 de 2004, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.17.16. Los subsistemas. De conformidad con el artículo 36 de la Ley 489 de 1998, los subsistemas de Organización Institucional y de Gestión de Personal hacen parte del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 1145 de 2004, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.17.17. Subsistema de Organización Institucional. Este subsistema contendrá la información relacionada con los datos que identifican y caracterizan las entidades y los organismos del Sector Público, así como las normas de creación, las estructuras, las plantas de personal, los sistemas de clasificación de empleos y el régimen salarial y prestacional.

(Decreto 1145 de 2004, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.17.18. Subsistema de Gestión de Personal. Este subsistema contendrá la información sobre el número de empleos públicos, de trabajadores oficiales y de personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios o de consultoría, independiente de la fuente de financiación: presupuesto de inversión, de funcionamiento o aportes en virtud de los convenios suscritos con organismos internacionales; así como los datos de las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y las novedades de personal desde su ingreso hasta su retiro.

Así mismo, contendrá la información sobre el número de los empleos públicos y de trabajadores oficiales provistos por personal con limitación física y la participación de la mujer en cargos directivos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 581 de 2000.

(Decreto 1145 de 2004, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.17.19. Formato único de hoja de vida. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del Sector Público, de acuerdo a la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 1145 de 2004, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.17.20. Obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida. De conformidad con la Ley 190 de 1995, están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
2. Los trabajadores oficiales.
3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

(Decreto 1145 de 2004, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.17.21. Responsabilidades de los jefes de las entidades y de los organismos de la administración pública. Los jefes de las entidades y de los organismos de la administración pública del orden nacional están obligados a suministrar la información que requiera el Sistema General de Información

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Administrativa del Sector Público, SUIP, de manera veraz, oportuna y confiable, la cual será de su responsabilidad.

(Decreto 1145 de 2004, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.17.22. Responsabilidades del jefe de personal o de contratos.

Son responsabilidades del jefe de la unidad de personal o de contratos, o de quien haga sus veces, en relación con la hoja de vida, las siguientes:

1. Entregar el formato único de hoja de vida a quienes lo requieran para su vinculación, contratación o actualización.
2. Exigir la presentación del formato único de hoja de vida a los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios o de consultoría que se encuentren vinculados o que se vinculen posteriormente con la entidad u organismo.
3. Verificar que el formato único de hoja de vida haya sido diligenciado completamente de manera clara y precisa, que los datos consignados en el mismo sobre estudios y experiencia estén debidamente soportados con los respectivos documentos y refrendados con su firma.
4. Mantener actualizada la información contenida en el Formato Único de Hoja de vida, con las anotaciones sucesivas que se produzcan hasta el momento del retiro o de la terminación del contrato.

(Decreto 1145 de 2004, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.17.23. Responsabilidades de los jefes de control interno o de quien haga sus veces. Los jefes de control interno o quien haga sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente decreto, en los términos y las condiciones en él establecidos.

(Decreto 1145 de 2004, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.17.24. Guarda y custodia de las hojas de vida. Las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces, de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

(Decreto 1145 de 2004, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.17.25. Término para reportar la información en el orden nacional. Los jefes de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional están obligados a suministrar la información que requiera el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a partir de la entrada en vigencia de este decreto.

(Decreto 1145 de 2004, art. 13)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.17.26. Términos para reportar la información de las entidades y de los organismos del orden territorial. Los jefes de las entidades y de los organismos de la administración pública del orden territorial están obligados a suministrar la información que requiera el Sistema General de Información Administrativa, SUIP, de acuerdo con los criterios, parámetros y periodicidad que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Concejo de Bogotá, D. C., y los jefes de las entidades y de los organismos del Distrito Capital, reportarán la información a la Alcaldía Mayor del Distrito Capital y ésta, a su vez, por intermedio del Alcalde Mayor de la ciudad, al Departamento Administrativo de la Función Pública, incluida la correspondiente a la propia Alcaldía. Los jefes de los organismos y de las entidades del orden territorial diferentes al Distrito Capital, incluidos los Concejos Distritales y Municipales reportarán la información a la Alcaldía respectiva y esta, a su vez, por intermedio del Alcalde a la Gobernación Departamental correspondiente, instancia que la remitirá al Departamento Administrativo de la Función Pública, conjuntamente con la información de las entidades y organismos del respectivo Departamento, incluida la correspondiente a la Asamblea Departamental.

La veracidad de los datos suministrados por las entidades y los organismos del orden territorial será responsabilidad de los Jefes de las respectivas entidades y organismos.

Parágrafo. Para la debida implementación del Sistema General de Información Administrativa, SUIP, en el orden territorial, los departamentos, a través de las gobernaciones, serán los intermediarios entre la Nación y los municipios y distritos, excepción hecha del Distrito Capital, y ejercerán funciones de coordinación y de apoyo a las demás entidades territoriales que por su escaso desarrollo tecnológico lo requieran. Igualmente, serán los encargados de verificar y de consolidar la información de la correspondiente repartición territorial.

(Decreto 1145 de 2004, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.17.27. Etapas para el reporte de información. Como soporte a los Subsistemas de Organización Institucional y de Gestión de Recursos Humanos, los Gobernadores y los Alcaldes deberán reportar la información al Departamento Administrativo de la Función Pública, dando cumplimiento a las siguientes etapas:

1. Solicitar y suministrar a las respectivas entidades y organismos de su jurisdicción territorial, la información necesaria, bajo los criterios, los parámetros y la periodicidad que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Producir y enviar en medio magnético de acuerdo con el procedimiento estándar que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, los datos que sean requeridos para su actualización.

(Decreto 1145 de 2004, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.17.28. Suministro de la información para las entidades del orden nacional. Para efectos del registro de los datos que requiere cada subsistema y la producción de información, estos deberán ser suministrados en medio magnético o utilizando los medios electrónicos, de acuerdo con los

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

parámetros que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Dicha información debe provenir de la información que posea la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

(Decreto 1145 de 2004, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.17.29. Obligación de suministrar la información. Los empleados responsables de suministrar la información que requiere el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, deberán hacerlo en los términos que señala el presente Título. El incumplimiento de este deber será sancionable disciplinariamente, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de suministrar la información.

(Decreto 1145 de 2004, art. 17)

TITULO 18

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, DIAN

CAPITULO 1.

EMPLEO Y PERFIL DEL ROL

ARTÍCULO 2.2.18.1.1. De las funciones y de los perfiles del rol de los empleos. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN a través de La Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, en coordinación con las áreas funcionales de operación y de apoyo definirá y actualizará las funciones y responsabilidades de los empleos; el perfil del rol y las agrupaciones de los mismos según su nivel de complejidad; y su consecuente ubicación en las áreas funcionales y procesos del Sistema Específico de Carrera, los cuales serán adoptados por el Director General mediante acto administrativo.

Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.18.1.2. Descripción del perfil del rol. El perfil del rol, constituye uno de los componentes del empleo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. De conformidad con el artículo 19 del Decreto-ley 765 de 2005, el perfil del rol incluirá en su descripción los siguientes aspectos:

- Comportamientos que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño.
Se refieren a las competencias que habilitan al individuo para su desempeño en el empleo.
- Habilidades técnicas y conocimientos para lograr las metas. Se refieren a la naturaleza de los conocimientos y aplicación de los mismos, que exige el desempeño del empleo.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

-
- Requisitos de estudio y experiencia. Se entiende como las exigencias adicionales que se requieran para el desempeño del empleo.
 - Objetivos, metas y mediciones de la posición del empleo. Entendidos como la desagregación cuantitativa a nivel de cada empleo, según su nivel de complejidad y responsabilidad, de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.
 - Indicadores verificables. Referidos a los indicadores de gestión, impacto y resultado que evidencien de una manera objetiva, el cumplimiento de la finalidad o productos esperados del empleo.
 - Impacto del empleo. Referido a la incidencia e implicaciones, cuantitativas o cualitativas que tiene el mismo en los resultados de la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.18.1.3. Aplicación del perfil del rol. El perfil del rol de los empleos se tendrá en cuenta, entre otros aspectos, para:

- 1 Orientar los procesos de selección, evaluación, capacitación, planes de carrera y movilidad.
2. Evaluar el ajuste entre el perfil del empleado y el perfil del rol.
- 3 Elaborar planes de mejoramiento individual y grupal.

(Decreto 3626 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.18.1.4. Evaluación de las competencias. La Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, deberá diseñar un sistema de evaluación permanente de las competencias de los empleados frente a los cargos de los cuales sean titulares, de tal forma que se permita identificar el grado de ajuste entre los perfiles del rol y el de los empleados, así como determinar su potencial para el desempeño de otros empleos.

(Decreto 3626 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.18.1.5. Procesos de las áreas del Sistema Específico de Carrera. Los procesos que forman parte de las áreas funcionales que integran el Sistema Específico de Carrera, son los siguientes:

- 1 Para el área funcional de la operación:
 - 1.1 Recaudación.
 - 1.2 Gestión Masiva.
 - 1.3 Asistencia al Cliente.
 - 1.4 Operación Aduanera.
 - 1.5 Fiscalización y Liquidación.
 - 1.6 Administración de Cartera, y
 - 1.7 Gestión Jurídica.
2. Para el área funcional de apoyo:
 - 2.1 Desarrollo Corporativo que incluye: Gestión Humana, Inteligencia Corporativa, Servicios Informáticos, Investigación Disciplinaria y Control Interno, y
 - 2.2 Recursos y Administración Económica que incluye: Recursos Físicos, Recursos Financieros y Comercialización.

(Decreto 3626 de 2005, art. 5)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

CAPITULO 2 PROVISIÓN DEL EMPLEO.

ARTÍCULO 2.2.18.2.1. Encargos y provisionalidades. De conformidad con el Decreto-ley 765 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil del rol.

Antes de cumplirse el término de duración del encargo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

Parágrafo. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión o transformación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio se justifique. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán exceder los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

(Decreto 3626 de 2005, art. 6)

CAPITULO 3 PROCESOS DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 2.2.18.3.1. Solicitud de lista de entidades idóneas para adelantar los concursos. Cuando se trate de adelantar los procesos de selección mediante convenios interadministrativos o contratos con universidades que se encuentren debidamente acreditadas conforme a las reglas del sistema general de carrera administrativa, la Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la lista de tales instituciones y el respectivo concepto sobre el buen desempeño, debidamente verificado que hayan tenido respecto de los procesos de selección que se hubieren adelantado en el Sistema General de Carrera Administrativa y no será necesario exigirles requisito adicional alguno.

(Decreto 3626 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.18.3.2. Principio de igualdad en los procesos de vinculación. En los concursos de ascenso o abiertos, podrán participar todos los funcionarios que pertenezcan a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y los aspirantes externos que reúnan los requisitos y el perfil del rol para el empleo, en los términos previstos por el Decreto-ley 765 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.18.3.3. Etapas. El proceso de selección o concurso comprende: La convocatoria, la divulgación, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 3626 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.18.3.4. Procedencia del concurso de ascenso. Se deberá adelantar el concurso de ascenso, cuando se hayan agotado las prioridades para la provisión de los empleos prevista en el artículo 27 del Decreto-ley 765 de 2005 y se verifiquen las siguientes condiciones:

1. Cuando revisada la planta de personal de la entidad se encuentren por lo menos cinco (5) empleados inscritos en el Registro de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, debidamente certificados por la Subsecretaría de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces, que cumplan los requisitos del empleo y posean el perfil del rol exigido por el mismo.
2. Cuando verificado el mínimo de candidatos, se hayan acreditado las competencias laborales por parte de los mismos y se surtan los efectos del sistema de acreditación.

Parágrafo Transitorio. El requisito previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.18.3.4. regirá una vez se haya adoptado el sistema de acreditación por parte del Gobierno Nacional y a partir de las fechas en que entre en vigencia según lo dispongan tales normas.

(Decreto 3626 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.18.3.5. Condiciones generales del concurso de ascenso. Con sujeción al principio de igualdad de que trata el artículo 13 de la Constitución Política y en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto-ley 765 de 2005, las condiciones que deberán tenerse en cuenta para el concurso de ascenso serán los siguientes:

1. El análisis de antecedentes respecto de la experiencia exigida, será obligatorio para cualquier participante interno o externo de la entidad y en él se evaluarán los factores de experiencia específica, en igualdad de condiciones para todos los participantes en el respectivo concurso.
2. Se exigirá que se comprueben las competencias, una vez se haya establecido el sistema de acreditación por parte del Gobierno Nacional, factor que tendrá un puntaje en igualdad de condiciones para todos los participantes de dentro o fuera de la entidad.
3. Se seleccionará a los empleados que tengan derechos de carrera en el Sistema Específico cuando se presente un empate en la lista de elegibles, sin perjuicio de los demás criterios que se establecen en este decreto y que se aplicarán en subsidio de este.
4. Cuando se solicite experiencia específica como requisito de los empleos a proveer, se podrá hacer equivalente o conmutable con la experiencia general que comprueben los empleados con derechos de carrera en el Sistema Específico que se presenten al respectivo concurso, previa acreditación de las competencias requeridas para desempeñar el empleo.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 3626 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.18.3.6. Procedencia del concurso abierto. El concurso será abierto, cuando agotado el orden de prioridades para la provisión de la vacante definitiva, en los términos dispuestos por el Decreto-ley 765 de 2005, no se den las condiciones para llevar a cabo el concurso de ascenso.

(Decreto 3626 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.18.3.7. Contenido de la convocatoria. Corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, iniciar el proceso de apertura mediante la suscripción de la convocatoria, con base en las funciones, los requisitos y el perfil del rol de los empleos definidos, de acuerdo al manual específico de funciones y de requisitos.

La convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y obliga a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a la entidad o firma especializada que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

- 1 Fecha de fijación y número de la convocatoria.
2. Identificación expresa de la entidad.
3. Clase de concurso.
4. Municipio y departamento de ubicación o la indicación de que se trata de una vacante a ser provista en cualquier parte del territorio nacional.
5. Identificación de la entidad o firma especializada que realiza el concurso, si es del caso.
6. Medios de divulgación.
7. Identificación del empleo: Denominación, nivel y grado, asignación básica, número de vacantes por proveer, ubicación y descripción del perfil del rol requerido.
8. Fecha, hora, lugar y medios para la inscripción.
9. Lugar y fecha de entrega de documentos.
10. Fecha y sitio de publicación de la lista de admitidos y no admitidos.
11. Clase de pruebas, carácter eliminatorio o clasificatorio, puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias, valor de cada prueba dentro del concurso, fecha, hora y lugar de aplicación y fecha y lugar de publicación de los resultados.
12. Duración de la inducción.
13. Duración del período de prueba.
14. Indicación de la dependencia o entidad competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso.
15. Número de cupos cuando se programe concurso-curso.
16. Firma del Director General.

Parágrafo. Además de los términos establecidos en este decreto para cada una de las etapas del proceso de selección, en la convocatoria deberá preverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán, de conformidad con lo señalado en las normas que rijan la materia.

(Decreto 3626 de 2005, art. 13)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.18.3.8. Convocatorias especiales. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, será el competente para autorizar la convocatoria especial. Tal convocatoria se sujetará a las mismas reglas de los procesos de selección de la entidad. En estos procesos podrán presentarse empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales, DIAN, y ciudadanos externos a la entidad.

Los aspectos a incluir en la convocatoria serán los pertinentes a la etapa de reclutamiento en los concursos de ascenso o abiertos.

Sin embargo, en toda convocatoria especial deberá advertirse que se trata de una etapa de reclutamiento general de aspirantes. En el momento en que se presente una vacante podrá continuarse el proceso de selección con los aspirantes reclutados siempre y cuando respecto del empleo a proveer no existan listas de elegibles vigentes por concurso de ascenso o abierto que previamente se hubiesen realizado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.18.3.9. Modificación de las convocatorias. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, lo cual deberá ser divulgado directamente por la Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces o por la entidad o firma especializada que adelanta el proceso de selección.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, fecha y hora de práctica de cada una de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad o firma especializada que adelanta el concurso incluida su página Web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas.

(Decreto 3626 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.18.3.10. Divulgación de la convocatoria. La divulgación de la convocatoria se llevará a cabo por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a través de su página Web, en un periódico de amplia circulación nacional, en las entidades o firmas especializadas contratadas, en las universidades y centros educativos o en cualquier otro medio que se considere idóneo. Igualmente deberá utilizar las páginas Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública. A través de los medios seleccionados para la divulgación, se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quien adelantará el proceso de selección.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

En todo caso, la divulgación de la convocatoria de los concursos, debe llevarse a cabo con un término no inferior a cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de inscripción de aspirantes.

(Decreto 3626 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.18.3.11. Fijación pública de la convocatoria. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, fijará en sus instalaciones en un lugar visible al público, el texto íntegro de la convocatoria, por un término no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de inscripciones.

Cuando el proceso de selección lo adelante una entidad o empresa diferente a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, esta podrá publicar en su página Web la totalidad del texto de la convocatoria y/o fijarla en sus instalaciones, sin perjuicio de la publicación obligatoria prevista en el inciso 1o del presente artículo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.18.3.12. Inscripciones. Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a través de la página Web, personalmente o vía fax, o ante las entidades o firmas especializadas que se hayan contratado para adelantarlos, dentro del término previsto en la convocatoria o en su modificación si la hubiere, utilizando el formato establecido para este fin, el cual será el único documento válido de inscripción.

Cuando la inscripción se realice a través de la página Web, la prueba de la misma será el número que arroje el sistema al momento del envío del formato de inscripción.

El término de las inscripciones se determinará en la convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles. El formato de inscripción, estará disponible en la página Web de la entidad y en los sitios previstos en la convocatoria.

Parágrafo. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente título. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por el Director General, caso en el cual se convocará un nuevo concurso dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes.

(Decreto 3626 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.18.3.13. Causales de no admisión al concurso. Sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones legales, serán causales de no admisión al concurso las siguientes:

1. No entregar los documentos soportes en la fecha prevista en la convocatoria.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

2. Haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la inscripción.
3. Presentar documentos soportes ilegibles.
4. Incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos del empleo.
5. No cumplir el mínimo aprobatorio en la evaluación del desempeño, siempre que se trate de concurso de ascenso.
6. Sanción en el ejercicio profesional que lo inhabilite para ejercer la profesión, que esté vigente al momento de la inscripción.

(Decreto 3626 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.18.3.14. Entrega y verificación de documentos. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios, experiencia y los demás que acrediten el perfil del rol si fuere el caso, se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria será causal de no admisión o retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados que la acrediten deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

(Decreto 3626 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.18.3.15. Confidencialidad de la información. Los documentos generados con ocasión del proceso de selección adelantado directamente por La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o por los terceros debidamente autorizados, incluidas las pruebas, tendrán carácter confidencial hasta el momento de la publicación definitiva de resultados, y durante dicho proceso serán de conocimiento de los que están encargados directamente del concurso, salvo los casos previstos en el Decreto-ley 765 de 2005, cuando de ellos deban conocer las instancias competentes de la Administración del Sistema Específico de Carrera, y deberán permanecer en sitio seguro y en condiciones óptimas.

(Decreto 3626 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.18.3.16. Aspirantes admitidos. Una vez cerrada la etapa de inscripción, se verificará con base en el Formato de Inscripción y en la documentación aportada, cuando a ello hubiere lugar, el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos generales y los señalados en el perfil del rol y se publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, precisando la causa de la no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página Web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y en lugar visible al público en la fecha prevista en la convocatoria y permanecerá allí hasta la aplicación de la primera prueba.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Adicionalmente, deberá publicarse o fijarse en la entidad o firma especializada que realiza el concurso, si es del caso, y en la Comisión Nacional del Servicio Civil y en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Parágrafo. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos y el perfil del rol del empleo, se procederá de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.18.3.12. del presente título.

(Decreto 3626 de 2005, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.18.3.17. Pruebas. De conformidad con el numeral 34.4 del artículo 34 del Decreto-ley 765 de 2005, las pruebas o instrumentos de selección tendrán como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.

En todo concurso, deberán aplicarse, como mínimo dos (2) de los instrumentos de selección establecidos, según la naturaleza del empleo, uno (1) de los cuales deberá ser de carácter eliminatorio. Después de aplicar cada prueba, la Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces o las entidades o firmas especializadas contratadas, elaborará una lista con la información de los resultados obtenidos por los aspirantes y la fecha en la cual se practicará la siguiente prueba.

Parágrafo. Cuando en un concurso se programe entrevista, según la naturaleza del empleo, esta deberá tener un valor máximo del quince por ciento (15%) de la calificación total del concurso.

(Decreto 3626 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.18.3.18. Concurso Curso. Cuando se utilice el concurso curso, como instrumento complementario del proceso de selección, la convocatoria deberá precisar: La duración e intensidad del curso, metodología de evaluación, así como la sede donde se adelantará el mismo.

Los cupos disponibles para acceder al curso conforme con lo previsto en la convocatoria, se asignarán en riguroso orden de mérito entre las personas que aprueben la primera parte del proceso, la cual se denominará concurso.

La lista de elegibles estará conformada por los aspirantes que aprueben el curso y el orden se establecerá con la sumatoria de los resultados obtenidos en el curso y en las demás pruebas previstas en la primera parte del proceso de selección.

(Decreto 3626 de 2005, art. 24)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.18.3.19. Informes de pruebas. Los resultados de cada prueba se consignarán en informes firmados por los responsables de adelantar el proceso de selección o concurso y de adelantar cada prueba, los cuales serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en la página Web y en las carteleras dispuestas en lugares de fácil acceso al público.

(Decreto 3626 de 2005, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.18.3.20. Términos para presentar las reclamaciones por inconformidad en los resultados. Las solicitudes de reclamación por inconformidad en los resultados en cualquiera de las etapas, deberán remitirse vía correo electrónico, correo ordinario o entrega personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado, ante el Subsecretario de Desarrollo Humano o quien haga sus veces en primera (1a.) instancia. Esta dependencia deberá dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de reclamación. La segunda (2a.) instancia será ejercida por la Comisión del Sistema Específico de Carrera.

(Decreto 3626 de 2005, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.18.3.21. Concurso desierto. De conformidad con el artículo 39 del Decreto-ley 765 de 2005, una vez declarado desierto el concurso, por alguna de las causales allí previstas, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, deberá convocar nuevamente a concurso, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, previa revisión del orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 27 del decreto antes citado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.18.3.22. Lista de elegibles. Con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, expedirá la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso.

La lista deberá ser divulgada en la fecha prevista en la convocatoria, a través de las páginas Web de la entidad o de la empresa contratada si fuere el caso, así como en sitios visibles al público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta, el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad física; de persistir el empate, este se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera, de persistir dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3o del artículo 2o de la Ley 403 de 1997. En caso de persistir el empate se definirá mediante sorteo.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 54 del Decreto-ley 765 de 2005.

(Inciso modificado por el artículo 1 del Decreto 969 de 2013)

Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, para uno igual o similar a aquél, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de esta, como también aquél que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de supernumerario, no causa el retiro de la lista de elegibles.

(Decreto 3626 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.18.3.23. Exclusión o modificación de la lista de elegibles. El Director General, a solicitud de la Comisión del Sistema Específico o de la Comisión de Personal, podrá excluir de la lista de elegibles a la persona o personas que figuren en ella cuando su inclusión se hubiere efectuado sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de los reglamentos. Igualmente, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

También podrá modificar la lista de elegibles, adicionándola con una o más personas, o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda.

Contra las decisiones procederá el recurso de reposición.

(Decreto 3626 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.18.3.24. Suspensión preventiva del proceso de selección. Habrá suspensión preventiva del proceso de selección en los siguientes eventos:

1. Cuando de conformidad con los artículos 11 y 15 del Decreto-ley 765 de 2005, la Comisión del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a petición de parte suspenda en forma preventiva el proceso de selección hasta por el término de la actuación administrativa correspondiente, si en su concepto existen hechos que presuman irregularidad, y

2. Cuando la Comisión del Sistema Específico de Carrera, inicie el estudio de las actuaciones administrativas que se originen por las reclamaciones que no estén de acuerdo con sus resultados en las pruebas o por su no inclusión en las listas de elegibles, así como las relacionadas con la exclusión, modificación o adición de las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones, el proceso de selección deberá continuar en sus etapas subsiguientes.

Comprobado la ocurrencia de la irregularidad, la Comisión del Sistema Específico de Carrera dejará sin efecto total o parcialmente el proceso. En caso de dejar sin efecto

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

parcialmente el proceso, la Comisión del Sistema Específico de Carrera debe ordenar su continuación e indicar que debe repetirse.

Si la Comisión del Sistema Específico de Carrera decide dejar sin efecto todo lo actuado, debe solicitar al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se adelante una nueva convocatoria en un término no superior a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que resuelve la actuación.

Parágrafo 1. La Comisión Nacional del Servicio Civil, al asumir el conocimiento de los hechos constitutivos de presuntas irregularidades en la aplicación de las normas de la carrera o de la violación de los derechos inherentes a ella; o al iniciar el estudio de las actuaciones administrativas que se originen en las reclamaciones correspondientes; deberá informar al Director General, quien de manera inmediata deberá suspender todo trámite administrativo hasta que se profiera la decisión definitiva por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo 2. Decretada la suspensión preventiva cualquier actuación administrativa que se adelante en contravención a lo dispuesto en el presente artículo, no producirá ningún efecto ni conferirá derecho alguno, siempre que no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado.

Parágrafo 3. Una vez se produzca la suspensión del proceso de selección se le comunicará a los interesados para que puedan intervenir en la actuación administrativa y hagan valer sus derechos.

(Decreto 3626 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.18.3.25. Reclamaciones por irregularidades. Las reclamaciones por presuntas irregularidades en los concursos, podrán ser presentadas por los aspirantes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que se presuma irregular o violatorio de los derechos de carrera, ante el Secretario de la Comisión del Sistema Específico de Carrera, quien deberá convocarla para que sesione dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Contra la decisión de primera instancia procede el recurso de reposición ante la Comisión del Sistema Específico de Carrera y el de apelación, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, los cuales se interpondrán, tramitarán y decidirán en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.18.3.26. Nombramiento en período de prueba. Una vez en firme la lista de elegibles, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, en estricto orden de mérito, deberá efectuar el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 3626 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.18.3.27. Permanencia durante el período de prueba. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil del rol sea distinto al indicado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

(Decreto 3626 de 2005, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.18.3.28. Interrupción del período de prueba. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

(Decreto 3626 de 2005, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.18.3.29. Situación especial de embarazo. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al Subsecretario de Personal y al Subsecretario de Desarrollo Humano o quien haga sus veces de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, del parto, aborto o parto prematuro no viable. El período de prueba continuará al vencimiento de la respectiva licencia.

(Decreto 3626 de 2005, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.18.3.30. Período de prueba. La persona no inscrita en el Sistema Específico de carrera que haya sido seleccionada por el concurso, será nombrada en período de prueba, de que trata el numeral 34.7 del artículo 34 del Decreto-ley 765 de 2005.

Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

(Decreto 3626 de 2005, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.18.3.31. Superación del período de prueba en ascenso. Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en período de prueba de ascenso, durante el cual recibirá la inducción de que trata el numeral 34.6 del artículo 34 del Decreto-ley 765 de 2005.

Si obtiene calificación satisfactoria le será actualizada su inscripción en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.

(Decreto 3626 de 2005, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.18.3.32. Supresión de cargos ocupados por empleados en período de prueba. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y sea suprimido el empleo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal.

Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a la lista de elegibles en el empleo que corresponda, si esta aún estuviere vigente.

(Decreto 3626 de 2005, art. 38)

CAPITULO 4 REGISTRO PÚBLICO.

ARTÍCULO 2.2.18.4.1. Contenido y administración del registro. La Subsecretaría de Desarrollo Humano de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o quien haga sus veces, es la dependencia responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público del Sistema Específico de Carrera de los empleados inscritos en carrera y de expedir las certificaciones correspondientes; dicho registro estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera regulada por el Decreto-ley 765 de 2005.

En el registro deberán incluirse, como mínimo, los siguientes datos: Nombres y apellidos del empleado, género, número de identificación; denominación del empleo, jornada, nombre de la entidad y; tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folio y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo. Adicionalmente, deberá contener las anotaciones a que hubiere lugar cuando un empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Estas anotaciones se mantendrán hasta que se reporten las situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su cancelación definitiva.

(Decreto 3626 de 2005, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.18.4.2. Capítulo especial. El Registro Público Especial del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, hará parte del Registro Público de Carrera Administrativa, como un capítulo especial. El reporte de la correspondiente información se efectuará conforme con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 3626 de 2005, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.18.4.3. Calidad de inscritos. Para todos los efectos se considera como empleados de carrera del Sistema Específico quienes estén inscritos en el Registro Especial del Sistema Específico de Carrera y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba aún no se encuentren inscritos en él.

(Decreto 3626 de 2005, art. 41)

CAPITULO 5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 2.2.18.5.1. Definición. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, valora el mérito como principio sobre el cual se fundamentan su permanencia y desarrollo en el servicio.

La evaluación del desempeño se rige por los siguientes principios:

1. Buena fe. Se presume la buena fe de quienes participan en el proceso de evaluación.
2. Igualdad. No habrá en su desarrollo discriminación alguna.
3. Transparencia. Los objetivos asignados a cada empleado deben ser claros, cuantificables, medibles, y las metas asociadas a los mismos deben provenir de criterios objetivos. En desarrollo de este principio, cada una de las etapas propias de la evaluación del desempeño, deben adelantarse en forma conjunta entre evaluado y evaluador.
4. Objetividad. La evaluación debe referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

(Decreto 3626 de 2005, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.18.5.2. Obligatoriedad. Las etapas de la evaluación del desempeño, son de obligatorio cumplimiento para evaluador y evaluado, so pena de las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Para dar cumplimiento a la etapa de que trata el numeral 45.1 del artículo 45 del Decreto-ley 765 de 2005, se deberá tener en cuenta:

1. La especificación del rol al empleado, se surte mediante la comunicación de las funciones propias del empleo en el cual ha sido ubicado; debe llevarse a cabo cada vez que haya cambio de empleo.
2. La especificación de los objetivos, mediciones y metas provenientes del modelo de gestión adoptado por la organización, con la divulgación del plan operativo propio del área a la cual pertenece el evaluado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.18.5.3. Objetividad. El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realice la dependencia de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

(Decreto 3626 de 2005, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.18.5.4. Adopción de instrumentos. Para efecto de evaluación de cada uno de los componentes de que trata el artículo 43 del Decreto-ley 765 de 2005, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN establecerá el procedimiento y adoptará los instrumentos de evaluación del desempeño, una vez sean aprobados por la Comisión del Sistema Específico de Carrera.

Parágrafo. En cumplimiento del inciso 3 del artículo 47 del Decreto-ley 765 de 2005, el instrumento de evaluación que se adopte para calificar a los empleados con personal a cargo o que ejercen jefatura o coordinación de otros empleados, deberá incluir un componente para valorar la eficiente y adecuada calificación de los subalternos.

(Decreto 3626 de 2005, art. 45)

ARTÍCULO 2.2.18.5.5. Eventos de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados en los siguientes casos:

1. Por el período anual que establezca el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Esta calificación deberá producirse dentro de los plazos que para el efecto determine la Subsecretaría de Desarrollo Humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

2. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al tiempo trabajado cuando este sea superior a treinta (30) días continuos.

3. Cuando así lo ordene, por escrito, el Director General en caso de recibir información debidamente soportada que el desempeño laboral de un empleado o dependencia es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden de evaluación.

Si esta calificación resultare satisfactoria, se considerará un nuevo período de evaluación a partir de la fecha en que se produjo y la finalización del respectivo período, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.18.5.6. Evaluaciones parciales. Los empleados de carrera deberán ser evaluados parcialmente en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
2. Por cambio definitivo de empleo.
3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, por encargo o con ocasión de una situación administrativa, en el caso de que el término de duración de dicha situación sea superior a treinta (30) días calendario.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período ordinario a evaluar.

El término de duración de las situaciones administrativas, no se tendrá en cuenta para la evaluación, excepto en el encargo y en la comisión para prestar servicios en otra dependencia, en las cuales se evaluará al empleado.

La evaluación parcial procede solo en los casos en los que el empleado se haya desempeñado por un tiempo superior a treinta (30) días calendario en el mismo empleo.

Parágrafo 1. Cuando se realicen una (1) o varias evaluaciones parciales y no fuere procedente realizar la última evaluación parcial de que trata el numeral 4 del presente artículo, la calificación definitiva deberá determinarse mediante acto motivado expedido por el jefe de la dependencia que llevó a cabo la última evaluación parcial.

Parágrafo 2. Las evaluaciones parciales no producen por sí solas los efectos previstos en el numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto-ley 765 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.18.5.7. Calificación definitiva. La calificación definitiva del desempeño de los empleados del Sistema Específico de Carrera, es el resultado de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

la evaluación correspondiente al período anual, o de la evaluación ordenada por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o de la ponderación de las evaluaciones parciales, si las hubiere.

Parágrafo. Si no existiera calificación, por la ocurrencia de alguna situación administrativa, o por actividad sindical debidamente autorizada, se tomará para todos los efectos legales la última calificación efectuada.

(Decreto 3626 de 2005, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.18.5.8. Evaluación subsiguiente al ascenso. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 49)

ARTÍCULO 2.2.18.5.9. Retiro del servicio del evaluador. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, estas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto designe el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. Igual procedimiento se deberá seguir en aquellos casos en que por fuerza mayor el responsable de evaluar no pueda hacerlo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.18.5.10. Derecho a ser evaluado. Los empleados de carrera no evaluados oportunamente, podrán solicitar su evaluación al jefe correspondiente, adjuntando una propuesta de evaluación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si transcurrido diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud el evaluador no se ha pronunciado al respecto, se entenderá aceptada como calificación la propuesta presentada por el evaluado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 51)

ARTÍCULO 2.2.18.5.11. Comisión de servicios. Quienes estén en comisión de servicios en otra entidad, serán evaluados y calificados por la entidad donde prestan el servicio, con base en el sistema que rija para los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, remitiendo a esta una copia de la evaluación.

(Decreto 3626 de 2005, art. 52)

ARTÍCULO 2.2.18.5.12. Notificación. La calificación definitiva, se notificará personalmente al empleado en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se notificará por edicto y se dejará constancia de ello.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Las evaluaciones parciales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

(Decreto 3626 de 2005, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.18.5.13. Recursos. Contra la calificación definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este.

En las Administraciones, el recurso de apelación contra la calificación definitiva efectuada por un Jefe de Grupo Interno de Trabajo, deberá interponerse ante el Administrador correspondiente.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y se sustentarán en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días hábiles a siguientes a ella, o en el mismo término contado a partir de la notificación por edicto.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.18.5.14. Calificación no satisfactoria. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto-ley 765 de 2005, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Director General de la Unidad Administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Parágrafo. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

(Decreto 3626 de 2005, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.18.5.15. Impedimentos y recusación. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera deberán declararse impedidos o ser recusados por las causales y las mismas condiciones establecidas en el Decreto-ley 760 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 56)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

CAPITULO 6 CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 2.2.18.6.1. Orientación. La capacitación está dirigida a todos los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y se orienta a incrementar la capacidad individual y colectiva para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión.

(Decreto 3626 de 2005, art. 57)

ARTÍCULO 2.2.18.6.2. Objetivos. Son objetivos de la capacitación:

1. Desarrollar y fortalecer las competencias de los empleados que le permitan el mejor desempeño y gestión en el empleo.
2. Elevar la efectividad personal, grupal y organizacional, de tal manera que se propicie el desarrollo personal e institucional.
3. Fortalecer la ética del servicio público y orientar hacia esta la acción individual, grupal e institucional.
4. Facilitar la generación, administración y distribución del conocimiento.
5. Crear condiciones propicias para el mejoramiento y el aprendizaje organizacional a través de metodologías sistemáticas, integrales y permanentes.

(Decreto 3626 de 2005, art. 58)

ARTÍCULO 2.2.18.6.3. Identificación de requerimientos. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 del Decreto-ley 765 de 2005, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, o la dependencia que haga sus veces, formulará los planes y programas de capacitación con fundamento en los procesos institucionales, a partir de estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, con el fin de ejecutar los planes de la organización y desarrollar las competencias laborales.

(Decreto 3626 de 2005, art. 59)

ARTÍCULO 2.2.18.6.4. Sistemas de información. Para la puesta en operación del Sistema de Información sobre temas relevantes, de que trata el artículo 52 del Decreto-ley 765 de 2005, deberá formularse y ejecutarse un (1) proyecto interno con la participación de las áreas funcionales de operación y de apoyo, coordinado por la Subsecretaría de Desarrollo Humano o la dependencia que haga sus veces.

(Decreto 3626 de 2005, art. 60)

ARTÍCULO 2.2.18.6.5. Apoyos educativos. Para acceder a los apoyos educativos tanto a nivel superior como de postgrado en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se requiere:

1. Pertenecer al Sistema Específico de Carrera.
2. Haber obtenido en la última evaluación del desempeño calificación superior.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
4. Que el programa guarde relación con las funciones propias de la Entidad.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, establecerá los procedimientos necesarios con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en este artículo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 61)

CAPITULO 7 RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 2.2.18.7.1. Causales. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por las causales previstas en el artículo 54 del Decreto-ley 765 de 2005 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma; excepto cuando se trate de la renuncia con posibilidad de reingreso, cuando opere la incorporación y cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 62)

ARTÍCULO 2.2.18.7.2. Anotaciones en el registro por supresión de empleos. Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares de acuerdo con las causas y condiciones establecidas en la ley, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas establecidas en el Decreto-ley 760 de 2005.

Mientras se produce la reincorporación, el registro de inscripción en carrera del ex empleado continuará vigente con la anotación sobre la situación. Efectuada dicha reincorporación será actualizada la inscripción y el empleado continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión del empleo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 63)

CAPITULO 8 COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.18.8.1. Funciones complementarias de la comisión de personal. Además de las funciones establecidas en el Decreto-ley 765 de 2005, la Comisión de Personal deberá cumplir las siguientes:

1. Proponer programas para el Plan Anual de Formación y Capacitación.
2. Sugerir procedimientos para la medición del clima organizacional.

(Decreto 3626 de 2005, art. 64)

ARTÍCULO 2.2.18.8.2. Convocatoria a elección. Para la elección de los representantes principales y suplentes de los empleados ante la Comisión del Sistema Específico de Carrera y ante la Comisión de Personal, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, convocará a elecciones con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento del respectivo período y deberá darse cumplimiento al procedimiento que para tal efecto adopte mediante acto administrativo.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 3626 de 2005, art. 65)

ARTÍCULO 2.2.18.8.3. Sustitución de representantes. Los representantes de los empleados ante la Comisión del Sistema Específico de Carrera y ante la Comisión de Personal, serán sustituidos en sus faltas absolutas en los siguientes casos:

1. Por muerte o incapacidad sobreviniente.
2. Por renuncia de la calidad de representante.
3. Por imposición de sanción disciplinaria.
4. Por inasistencia injustificada a más de tres (3) sesiones de la Comisión.
5. Por perder la calidad de empleado de carrera.

Parágrafo. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período, si por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados ante las comisiones no se ajuste a lo establecido en el Decreto-ley 765 de 2005, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho para la elección respectiva.

(Decreto 3626 de 2005, art. 66)

ARTÍCULO 67. 2.2.18.8.4. Impedimentos y recusaciones. Para todos los efectos, a los miembros de las comisiones, se les aplicarán las causales de impedimento y de recusación previstas en el Código de Procedimiento Civil.

Los representantes del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de la decisión, deberán informar inmediatamente por escrito motivado al Director General, quien decidirá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes mediante acto administrativo y designará al empleado que lo ha de reemplazar.

Cuando el impedimento recaiga sobre los representantes de los empleados lo manifestarán a los demás miembros de la comisión, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso de existir impedimento lo declararán separado del conocimiento del asunto y citarán al respectivo suplente; en caso contrario participará en la decisión del asunto.

Parágrafo. Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la comisión y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir ante el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o ante los demás miembros a través del Secretario de la misma, según sea el caso.

(Decreto 3626 de 2005, art. 67)

ARTÍCULO 2.2.18.8.5. Reglamento. Las comisiones deben adoptar su propio reglamento de funcionamiento dentro del mes siguiente a su conformación, precisando el procedimiento que debe cumplirse para presentar las reclamaciones ante cada una de ellas, conforme a lo previsto en el Decreto-ley 765 de 2005.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 3626 de 2005, art. 68)

ARTÍCULO 2.2.18.8.6. Representantes ante la comisión de personal. El representante de los empleados ante la Comisión de Personal, elegido en cumplimiento del Decreto-ley 1072 de 1999, conservará su condición hasta la culminación del período para el cual fue elegido.

Para integrar la Comisión de Personal con los dos (2) representantes exigidos por el Decreto-ley 765 de 2005, el Director General de la entidad convocará a elecciones para elegir al otro representante de los empleados por el término legalmente dispuesto.

El funcionario que alcance la segunda votación en el mencionado proceso de elecciones entrará a reemplazar al representante elegido en cumplimiento del Decreto-ley 1072 de 1999, una vez este haya terminado el período y por el tiempo que reste para completar el mismo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 69)

ARTÍCULO 2.2.18.8.7. Ausencia de inscripción de candidatos de los empleados públicos ante las comisiones. En caso de que no se inscriban candidatos para conformar las comisiones de Personal o la del Sistema Específico de Carrera, el Director General procederá a designar transitoriamente a los delegados de los empleados públicos y convocará una nueva elección. Si la situación persiste, los representantes designados por el Director General permanecerán por un período.

(Decreto 3626 de 2005, art. 71)

ARTÍCULO 2.2.18.8.8. Perfil del rol y sistema de acreditación. Los empleados que a la fecha de expedición del presente decreto pertenecen al Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, presenten diferencias entre el perfil de rol exigido para el empleo y el que se les evidencie, no se les exigirá requisitos adicionales de educación formal y de experiencia a los que acreditaron para el desempeño del actual empleo. Las demás exigencias del perfil del rol deberán ser identificadas mediante el estudio de ajuste hombre cargo y posteriormente valoradas mediante la evaluación del desempeño.

Los efectos de la acreditación de las competencias laborales fundadas en el perfil del rol del empleo para el caso de los empleados del Sistema Específico de Carrera, de que trata el presente decreto, quedarán en firme, una vez se haya establecido el sistema de acreditación por parte del Gobierno Nacional y hasta el momento en el cual se haya previsto su adopción efectiva.

(Decreto 3626 de 2005, art. 72)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

TITULO 19
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA
DE LAS SUPERINTENDENCIAS

CAPITULO 1
PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS.

ARTÍCULO 2.2.19.1.1. Orden en la provisión de los empleos. La provisión definitiva de los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias se realizará teniendo en cuenta el siguiente orden, siempre que se cumpla con los requisitos y el perfil correspondiente al cargo específico:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias y cuyo reintegro haya sido ordenado por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
2. Con el personal del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes.
3. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia, en los términos de la Ley 387 de 1997, y que cumpla con los requisitos para el ejercicio del empleo, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Tendrán preferencia los empleados de carrera del sistema específico de las Superintendencias que demuestren su condición de desplazados por razones de violencia.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso abierto realizado por la Superintendencia donde se produce la vacante, para empleos iguales o equivalentes.

De no darse las circunstancias señaladas en el presente artículo, se realizará el concurso o proceso de selección, de conformidad con lo establecido en este decreto.

(Decreto 2929 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.19.1.2. Encargos y nombramientos provisionales. Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos del sistema específico de carrera, el superintendente podrá efectuar encargos o nombramientos provisionales de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley 775 de 2005.

De manera excepcional el superintendente podrá efectuar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, por estrictas necesidades del servicio expresamente justificadas en el respectivo acto administrativo. En este evento el encargo o el nombramiento provisional no podrá, en ningún caso, superar el término de ocho (8) meses, período dentro del cual se deberá convocar a concurso para la provisión definitiva del empleo.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

El Superintendente podrá efectuar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la superintendencia. En un término no mayor de 12 meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la planta, deberá convocarse a concurso para la provisión definitiva de dichos cargos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 2)

CAPITULO 2 PROCESOS DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 2.2.19.2.1. Competencia para adelantar los procesos de selección.

Los procesos de selección serán adelantados por cada superintendencia, quien podrá ejecutarlos directamente o a través de contratos o convenios suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior o entidades especializadas que demuestren su competencia técnica, capacidad logística y cuenten con personal con experiencia en procesos de selección. Asimismo, se podrán suscribir convenios interadministrativos con otras superintendencias para la realización de los procesos de selección, elaboración y aplicación de pruebas y apoyo logístico.

(Decreto 2929 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.19.2.2. Modalidades de concursos. Las Superintendencias podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con el propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria.

Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto de convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.

Cualquiera sea la modalidad del concurso, podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y el perfil para el desempeño de los empleos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.19.2.3. Criterios para la convocatoria. Antes de suscribir la convocatoria a los concurso para proveer cargos vacantes, el Superintendente deberá verificar que, además de los requisitos mínimos exigidos, el perfil de los mismos se haya diseñado para atender necesidades específicas de la Superintendencia y que las pruebas, su ponderación y calificación, conducirán a seleccionar el mejor candidato con ese perfil particular.

(Decreto 2929 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.19.2.4. Empleo equivalente. Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, cumplan funciones iguales o similares; para su desempeño se exijan los mismos o similares requisitos de experiencia y estudios e igual o similar perfil ocupacional y tengan grado salarial igual.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 2929 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.19.2.5. Contenido de la convocatoria. La convocatoria para los concursos de las superintendencias deberá ser suscrita por el Superintendente y contener, como mínimo:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
2. Medios de divulgación.
3. Identificación del empleo: Denominación, código, grado salarial, asignación básica, clase de concurso general o específico, ubicación orgánica y geográfica, perfil y funciones; disciplinas académicas requeridas para el cargo que se convoca, de las establecidas en el respectivo manual de funciones y requisitos.
4. Requisitos de estudio y experiencia establecidos en el respectivo manual y en la ley.
5. Sobre las inscripciones: Fecha, hora y lugar de recepción y fecha de publicación de la lista de admitidos.
6. Sobre las pruebas a aplicar: Clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor porcentual dentro del concurso, fecha, hora y lugar de aplicación de la primera prueba y fecha de resultados.
7. Duración del período de prueba.
8. Instancias y términos para el trámite de las reclamaciones que se presenten en el desarrollo del proceso.
9. Si el concurso es general indicando la duración de la lista de elegibles.
10. Los mecanismos de acreditación de los requisitos de estudio y experiencia.

Parágrafo. Cada Superintendente determinará si exige la documentación que soporta el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia al momento de la inscripción o previo a la expedición del acto de nombramiento.

(Decreto 2929 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.19.2.6. Publicación de la lista de inscritos. La lista de inscritos en cada convocatoria se deberá publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento de la inscripción, en un lugar visible de público acceso en la Superintendencia así como en la respectiva página electrónica de la entidad.

(Decreto 2929 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.19.2.7. Ampliación del plazo. Cuando en los concursos del sistema específico de carrera no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos cumpla los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término adicional no inferior a cinco (5) días y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto-ley 775 de 2005. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso será declarado desierto.

(Decreto 2929 de 2005, art. 9)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.19.2.8. Lista de admitidos y no admitidos. Recibidos los formularios de inscripción, se verificará que los aspirantes cumplan los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Esta lista deberá ser fijada en lugar visible de público acceso en la superintendencia convocante y en la respectiva página electrónica, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 2929 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.19.2.9. Acta de concurso. De cada concurso el Secretario General remitirá al Superintendente, un acta en la que conste:

1. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
2. Nombres de las personas inscritas, admitidas y no admitidas, anotando en este último caso la razón del rechazo.
3. Informe sobre las reclamaciones que se presentaron durante el concurso, su respectivo trámite y resultado.
4. Informe del resultado de las pruebas.
5. Relación de los participantes con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.

(Decreto 2929 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.19.2.10. Valoración de las pruebas y lista de elegibles. Las pruebas se valorarán en una escala de 0 a 100 puntos, cuyos resultados se ponderarán de acuerdo al peso que se le haya asignado a cada prueba dentro del proceso de selección. La lista de elegibles se conformará, en estricto orden de méritos, con los aspirantes que hayan obtenido un puntaje ponderado igual o superior a 80 puntos.

La lista de elegibles que se conforme como resultado de un concurso general tendrá una vigencia de hasta dieciocho (18) meses, según lo disponga el Superintendente al momento de suscribir la convocatoria y, siempre y cuando se cumplan los requisitos y exigencias de los empleos a proveer, se podrá utilizar para proveer vacantes en otros cargos que sean iguales o equivalentes de acuerdo con el perfil del empleo.

Los nombramientos para cargos iguales o equivalentes se efectuarán con los candidatos que sigan en estricto orden descendente en la lista de elegibles.

Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, o para uno igual o equivalente se entenderá retirado de la lista de elegibles, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

Parágrafo. Una vez provisto el cargo objeto de concurso, las listas de elegibles resultado de un concurso general, conformadas en procesos de selección adelantados por cualquier superintendencia, podrán ser utilizadas por las demás,

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

para proveer cargos de carrera equivalentes. En estos casos será potestativo de cada superintendente utilizar las listas de elegibles conformadas por otras superintendencias.

(Decreto 2929 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.19.2.11. Archivo de los concursos. De todos los concursos que se realicen, el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre conservación y archivo de documentos, deberá llevar un archivo que contenga por lo menos:

1. La convocatoria.
2. Constancia de los medios de divulgación empleados.
3. Lista de admitidos y no admitidos.
4. Informe sobre cada prueba practicada. De todas las pruebas aplicadas y sus resultados se dejará un informe firmado por quienes las hayan ejecutado, en la cual conste el objeto de evaluación, las normas y los parámetros de construcción, los temas evaluados y sus pesos porcentuales así como las normas y los patrones de calificación utilizados.
5. Informe sobre los puntajes obtenidos por cada uno de los participantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
6. Grabación de las entrevistas.
7. Acta del concurso.
8. Lista de elegibles.
9. Documentación relacionada con las reclamaciones, su trámite y decisión.

(Decreto 2929 de 2005, art. 13)

CAPITULO 3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 2.2.19.3.1. Oportunidad de las evaluaciones del desempeño laboral. Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de período de prueba de las superintendencias, tendrán la obligación de hacerlo en las siguientes fechas y circunstancias:

1. Por período semestral: Comprendido entre el 1o de enero y el último día del primer semestre y entre el 1o de julio y el 31 de diciembre. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en febrero. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto de la evaluación se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a ese lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

El primer período semestral de evaluación inició el 1o de enero de 2006.

2. Evaluación extraordinaria: Cuando así lo ordene por escrito el Superintendente, en caso de recibir información de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

3. Evaluaciones parciales: Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados del sistema específico de carrera administrativa en los siguientes casos:

- Por cambio de jefe.
- Por cambio de dependencia.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, comisión para el desempeño de un empleo en otra entidad, pasantía, programa de estímulos, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días hábiles.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.
- Evaluaciones durante los encargos: Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera, deberán ser evaluados en los términos indicados en el presente artículo. En caso de obtener calificación no satisfactoria el encargo deberá ser terminado y el empleado regresará al cargo de carrera del cual es titular.

Las evaluaciones parciales, por sí solas, no constituyen causal de retiro en los términos del artículo 42 del Decreto-ley 775 de 2005, deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, excepto por cambio de jefe, caso en el cual la evaluación será inmediata.

Contra las evaluaciones parciales no procederá recurso alguno.

El resultado de la evaluación semestral será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales.

(Decreto 2929 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.19.3.2. Calificación del período de prueba. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y se le efectuará la calificación definitiva de servicios, de conformidad con el instrumento que para el efecto establezca cada superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.19.3.3. Evaluaciones parciales durante el período de prueba. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones, parciales en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador.
2. Por interrupción de dicho período en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Parágrafo. La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

(Decreto 2929 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.19.3.4. Notificación. La calificación del período de prueba y las evaluaciones parciales del mismo serán notificadas y comunicadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 Decreto-ley 775 de 2005 y contra ella procederán los recursos en los términos previstos en el artículo 40 del citado decreto-ley.

(Decreto 2929 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.19.3.5. Impedimentos. Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral están sometidos al régimen de impedimentos establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los impedimentos o recusaciones que se presenten en el proceso de evaluación del desempeño serán tramitados de conformidad con lo establecido en dicho Código.

(Decreto 2929 de 2005, art. 18)

CAPITULO 4. COMPETENCIAS LABORALES.

ARTÍCULO 2.2.19.4.1. Evaluación de competencias. La evaluación de competencias laborales se realizará a todos los funcionarios escalafonados, por lo menos cada 3 años, sin perjuicio de que el Superintendente establezca, de manera general, períodos de evaluación más cortos; deberá versar sobre todos los aspectos que definen el perfil del cargo y las habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que cada funcionario deberá demostrar en el ejercicio de su empleo.

La adecuación de las competencias del funcionario al perfil y requisitos del cargo se evaluará mediante las pruebas que el Superintendente indique, de acuerdo con la normatividad aplicable.

En cada semestre del año se evaluará a todos los funcionarios que cumplieron 3 años en el semestre anterior o el período inferior que hubiere señalado el Superintendente y a aquellos cuyos resultados no se ajustaron al perfil del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Decreto-ley 775 de 2005 o a las habilidades, destrezas, aptitudes y actividades correspondientes.

Cuando una Superintendencia modifique el perfil de un cargo, deberá programar, durante el semestre siguiente, actividades de capacitación y adiestramiento adicionales a las establecidas en el programa institucional de capacitación, que permitan que los empleados que ocupen los respectivos cargos se actualicen en los requerimientos que demanda el nuevo perfil. En estos eventos, la evaluación de competencias solo podrá efectuarse en el semestre siguiente a aquel en que se realice la actividad de capacitación y adiestramiento.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

El Superintendente establecerá, mediante resolución, la metodología para la evaluación de las competencias, los responsables de evaluar, los factores a evaluar, los rangos de puntuación y el peso porcentual de cada uno de ellos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.19.4.2. Efectos de la evaluación. Si una vez evaluadas las competencias de un funcionario se determina que no se ajusta al perfil del cargo, o a las habilidades, destrezas, aptitudes y actividades esperadas, este tendrá un plazo de seis (6) meses para acreditarlas, contados a partir de la comunicación del resultado, sometiéndose a un nuevo proceso de evaluación.

Si la evaluación insatisfactoria se mantiene, el Superintendente procederá a retirar del servicio al empleado mediante acto administrativo motivado, contra el cual procede el recurso de reposición.

(Decreto 2929 de 2005, art. 20)

CAPITULO 5 RETIRO DEL SERVICIO.

ARTÍCULO 2.2.19.5.1. Indemnización por supresión del cargo. La indemnización por supresión de cargo de empleados del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Asignación básica mensual devengada a la fecha de supresión del cargo.
2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.
3. Dominicales y festivos.
4. Auxilios de alimentación y de transporte.
5. Prima de navidad.
6. Bonificación por servicios prestados.
7. Prima de servicios.
8. Prima de vacaciones.
9. Prima de antigüedad.
10. Horas extras.
11. Los demás que constituyan factor de salario.

(Decreto 2929 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.19.5.2. Retiro por supresión del empleo. El retiro del servicio con indemnización por supresión del cargo de un empleado del sistema específico de carrera de las Superintendencias no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 22)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

CAPITULO 6 CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS Y BIENESTAR.

ARTÍCULO 2.2.19.6.1. Principios básicos de la capacitación. Las Superintendencias administrarán la capacitación formal y no formal con base en los siguientes principios:

1. Objetividad: Debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de la respectiva superintendencia, previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos adecuados.
2. Interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán exclusivamente a las necesidades de la Superintendencia en el propósito de cumplir los objetivos, funciones y facultades expresamente previstas en la ley.
3. Generación de recursos para reinversión: Los recursos que obtengan las superintendencias por programas externos de capacitación deben ser reinvertidos en el Programa Institucional de Capacitación.
4. Economía: Los planes y programas deberán ser desarrollados teniendo en cuenta la relación costo beneficio, con el fin de garantizar la mejor utilización de los recursos disponibles para formación por presupuesto e inversión.
5. Producción y circulación de conocimiento: Los planes y programas deberán estimular en los funcionarios la producción y circulación de conocimientos, tanto al interior de la superintendencia como en el sector vigilado.
6. Modernización: La inversión en formación deberá promover la actualización de los contenidos y las prácticas institucionales, el desarrollo de las competencias laborales, el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de los conocimientos, con el fin de lograr la armonía de la gestión institucional con estándares de calidad reconocidos propios de los sectores vigilados y las organizaciones internacionales de referencia para cada Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.19.6.2. Cumplimiento de los deberes de capacitación. El empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la superintendencia el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

(Decreto 2929 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.19.6.3. Inducción, reinducción y actualización de competencias. Los programas de capacitación de cada Superintendencia podrán incluir actividades de inducción, reinducción y de actualización de competencias laborales.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 2929 de 2005, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.19.6.4. Programas especiales de capacitación y formación de supervisores e inspectores. Las Superintendencias deberán implementar programas especiales de capacitación de acuerdo a las necesidades y formación para los funcionarios que desempeñan directamente las funciones de inspección, vigilancia y control.

Para el diseño, formulación, implementación y seguimiento de los programas de formación de los supervisores e inspectores las superintendencias tendrán como orientación los siguientes parámetros:

1. Impacto sobre la función de supervisión: Los programas de formación desarrollarán competencias técnicas claramente identificadas y definidas tomando como base los propósitos fundamentales de cada Superintendencia; las características de la supervisión que se ejerce; los agentes o sectores sobre los cuales se interviene; los estándares y compromisos internacionales, y los planes de gestión.
2. Producción y difusión del conocimiento: El conocimiento generado en el proceso formativo debe ser aplicado en el desarrollo de las funciones y difundido a los demás empleados que lo requieran.
3. Medición y evaluación continuas: Los programas formativos que se diseñen e implementen deben contener instrumentos que permitan medir y evaluar el grado de aprendizaje de los empleados y evidenciar su aplicabilidad en el desempeño laboral.
4. Compromiso: El proceso formativo de los supervisores e inspectores de las superintendencias contará con el compromiso de todos los niveles de la organización para garantizar que el mismo cuente con el apoyo técnico en su formulación, recursos en los presupuestos y disponibilidad de tiempo para su realización.
5. Uso racional. Las Superintendencias deberán propender por el uso óptimo de los recursos destinados al proceso formativo de los supervisores e inspectores, privilegiando las alianzas estratégicas con universidades y otras entidades públicas y privadas que garanticen el desarrollo de acciones conjuntas aprovechando sus fortalezas en las diferentes áreas.
6. Cooperación entre superintendencias: Se deberán crear los mecanismos de apoyo entre las superintendencias, que permitan la realización de programas de capacitación conjuntos, el intercambio de docentes internos, prestamos de equipos didácticos e instalaciones, así como la utilización de bibliotecas, archivos y acceso por Internet a los mismos. El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública prestará su colaboración para que esta cooperación se dé y se mantenga en el tiempo.

(Decreto 2929 de 2005, art. 26)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.19.6.5. Programa Institucional de Estímulos. Cada Superintendencia elaborará anualmente un programa institucional de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, actividades, entidades, disposiciones legales y estímulos que interactúan con el propósito de reconocer y premiar los desempeños laborales sobresalientes, así como elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados de las superintendencias.

(Decreto 2929 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.19.6.6. Principios básicos para los estímulos. Para el diseño, formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas de estímulos, las superintendencias tendrán como guía los siguientes principios:

1. Objetividad y transparencia: Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de los programas de estímulos, deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán accesibles para ser conocidos por todos los funcionarios de la Superintendencia.
2. Compromiso: Los programas de estímulos contarán con el compromiso de todos los niveles de las superintendencias para garantizar que los mismos cuenten con el apoyo de la alta dirección, recursos en los presupuestos y participación de todos los empleados.
3. Cooperación entre superintendencias: Se generarán redes de apoyo entre las superintendencias que permitan la realización de programas conjuntos de estímulos.
4. Economía: Las superintendencias deberán propender por el uso óptimo de los recursos destinados al programa de estímulos, privilegiando las alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que garanticen el desarrollo de acciones conjuntas.

(Decreto 2929 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.19.6.7. Programas de estímulos. Los programas de estímulos buscarán reconocer públicamente y premiar a los empleados de las superintendencias con niveles de desempeño sobresalientes, para estimular mejores comportamientos y mayores niveles de productividad. Asimismo, podrán contemplar reconocimiento para los mejores equipos de trabajo.

Los Superintendentes adoptarán anualmente el programa institucional de estímulos, dentro del cual podrán establecer los siguientes:

1. Reconocimientos económicos de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
2. Permisos remunerados de hasta cinco (5) días hábiles.
3. Becas para educación formal y no formal.
4. Condiciones preferenciales de acceso y pago de cursos de Capacitación y Bienestar.
5. Programas culturales, recreativos o de turismo.
6. Comisiones de estudios y de servicios, al interior o exterior del país, para fortalecer competencias laborales.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

7. Pasantías nacionales e internacionales, en entidades u organismos públicos, privados u organismos multilaterales, con los cuales se tenga convenio, para lo cual la superintendencia respectiva conferirá comisión de servicios.
8. Disponibilidad remunerada para investigación, otorgada por un término de hasta 12 meses, para el desarrollo de investigaciones en áreas de interés para la entidad, las cuales serán determinadas por el Superintendente en la respectiva resolución.
9. Publicación de trabajos en un medio de circulación nacional o internacional.
10. Reconocimiento público a la labor realizada.
11. Los demás que establezca cada Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.19.6.8. Consideraciones generales para la asignación de estímulos. Los empleados con desempeño sobresaliente deben tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

Para asignar los estímulos, las superintendencias deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La selección y la asignación de estímulos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.
2. Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles sobresalientes.

Parágrafo 1. Para otorgar los estímulos, el nivel sobresaliente de los empleados de las superintendencias se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral. Para los mejores equipos de trabajo se tendrá en cuenta la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio.

Cada Superintendencia establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados y equipos de trabajo, así como los criterios a seguir para dirimir los empates.

En las Superintendencias donde existan seccionales o regionales se elegirán, de acuerdo con las reglas establecidas por cada Superintendencia, los empleados de la regional o seccional que tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la respectiva Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.19.6.9. Requisitos. Los empleados deberán, reunir los siguientes requisitos para participar de los estímulos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a seis (6) meses.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente durante los último cinco (5) años.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

3. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, dentro del año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 2929 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.19.6.10. Bienestar. Con los programas institucionales de bienestar se buscará intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, con el propósito de mejorar sus niveles de salud, recreación y cultura.

Los programas de bienestar partirán de diagnósticos precisos sobre las problemáticas que se desean intervenir, para lo cual se contará con la activa participación de todos los empleados de las Superintendencias en la identificación de sus necesidades y las de su familia

La ejecución de los programas será realizada en forma directa o través de la contratación con personas naturales o jurídicas y la coordinación con organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales.

Se realizará una evaluación y seguimiento a los programas adelantados para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su replanteamiento o continuidad.

(Decreto 2929 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.19.6.11. Recursos Económicos. Las Superintendencias deberán apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los planes de recursos humanos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 33)

TITULO 20 DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 2.2.26.1. Día nacional del servidor público. Declarase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

El día 27 de junio de cada año no se constituirá como de vacancia.

(Decreto 2865 de 2013, art. 1)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

TITULO 21 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPITULO 1 CONCEPTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 2.2.21.1.1. Definición del Sistema Nacional de Control Interno. El Sistema Nacional de Control Interno es el conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de control interno, adoptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, que de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

(Decreto 2145 de 1999, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.1.2. Ámbito de aplicación. El presente Título se aplica a todos los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, así como a los particulares que administren recursos del Estado.

Parágrafo. Las normas del presente decreto serán aplicables en lo pertinente, a las entidades autónomas y territoriales o sujetas a regímenes especiales en virtud del mandato constitucional.

(Decreto 2145 de 1999, art. 2 Modificado por el Art. 1 Decreto 2539 de 2000)

ARTÍCULO 2.2.21.1.3. Dirección y coordinación. De conformidad con el artículo 29 de la Ley 489 de 1998, el Sistema Nacional de Control Interno será dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa, apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, el cual será presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2145 de 1999, art. 3)

CAPITULO 2 INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN Y SUS COMPETENCIAS

ARTÍCULO 2.2.21.2.1. Instancias de articulación. Para lograr el funcionamiento armónico del Sistema Nacional de Control Interno se determinan las siguientes instancias de articulación, sus competencias e interrelaciones con los sistemas de control interno de las entidades públicas, de tal manera que se retroalimenten continuamente para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Estado, así: responsables, reguladores, facilitadores y evaluadores.

(Decreto 2145 de 1999, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.21.2.2. Responsables. Los responsables son las autoridades y servidores públicos obligados a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, de acuerdo con la Constitución y la ley, así:

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

- a. El Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa, es responsable de mantener el control de la gestión global sobre las políticas públicas, el plan de gobierno y la adecuada coordinación administrativa para el cumplimiento de los fines del Estado.

Dentro del informe que el Presidente de la República debe presentar al Congreso de la República, al inicio de cada legislatura, se incluirá un acápite sobre el avance del Sistema de Control Interno del Estado, el cual contendrá entre otros, lo relacionado con el Control Interno Contable, de acuerdo con los parámetros indicados por la Contaduría General de la Nación. Así mismo los proyectos que el Gobierno Nacional se proponga adelantar en materia de Control Interno, detallando la asignación de los recursos del Presupuesto Nacional que garanticen su cumplimiento.

- b. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, como direccionador de políticas en materia de ingresos y de gastos contribuirá en la preparación, ejecución y control de la asignación presupuestal, en las técnicas y sistemas de captación, en el uso correcto de los recursos del Estado y la transparencia de las acciones; todo lo anterior en coordinación con los organismos de control.
- c. Los Representantes Legales y Jefes de Organismos de las entidades a que se refiere el artículo 2.2.21.1.2. del presente decreto, son responsables de establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.

Así mismo, remitirán al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, antes del 28 de febrero, copia del Informe Ejecutivo Anual que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema de Control Interno, documento que servirá de base para el Informe que sobre el avance del Control Interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República.

(Literal c del artículo 5 del Decreto 2145 de 1999 Modificado Art. 2 del Decreto 2539 de 2000)

(El art. 1 Decreto 153 de 2007 modifica la fecha de entrega al Consejo Asesor en materia de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial, de la copia del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, del 16 de febrero por el 28 de febrero.)

(El art. 1 del Decreto 1027 de 2007 amplió hasta el 30 de abril de 2007 la fecha de entrega al Consejo Asesor en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, de la copia del Informe Ejecutivo anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, correspondiente a la vigencia 2006. El art. 2 señala que a partir del 2008, la copia del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, deberá presentarse antes del 28 de febrero).

- d. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional, previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, será responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.

- e. El servidor público, como eje del Sistema de Control Interno, tiene la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación, apoyando las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno del organismo o entidad a la cual pertenece.

(Decreto 2145 de 1999, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.21.2.3. Reguladores. Los reguladores son los competentes para impartir políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno.

a) El Presidente de la República, a quien corresponde trazar las políticas en materia de Control Interno, apoyado entre otros, en el Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, las Consejerías Presidenciales, los Ministerios, Departamentos Administrativos y en el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial;

b) El Departamento Administrativo de la Función Pública, a quien corresponde fijar de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de Administración Pública, en especial las relacionadas con Control Interno;

c) El Congreso de la República, a través de su función legislativa, expide actos legislativos y leyes sobre el tema de Control Interno;

d) La Contaduría General de la Nación, a quien corresponde, en materia contable, diseñar, implantar, establecer políticas de Control Interno y coordinar con las Entidades el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;

e) La Contraloría General de la República a quien corresponde reglamentar los métodos y procedimientos para llevar a cabo la evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades sujetas a su vigilancia.

(Decreto 2145 de 1999, art. 6 modificado Decreto 2539 de 2000, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.2.4. Facilitadores. Los facilitadores son las instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

1. El Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, a quien corresponde:

a) Establecer las políticas generales de adiestramiento, formación y perfeccionamiento del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público en todos sus niveles;

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

b) A través de su Director, presidir el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno;

c) Dirigir y orientar el desarrollo institucional de los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público y velar por la armonización de las reformas administrativas a las necesidades de planeación económica y social;

d) Orientar e instruir a los diferentes organismos de la Administración Pública de la Rama Ejecutiva del Poder Público sobre las directrices que deban observar en la gestión pública y en la organización administrativa;

e) Facilitar los insumos de los sistemas de información requeridos para el seguimiento y análisis de la organización administrativa del Estado, del desempeño del Sector Público, así como el sistema de información relativo a la situación y gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública;

f) A través de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, dar orientación y apoyo permanente a la gestión de las entidades, impartiendo capacitación, programas de educación continuada, especialización y formación de profesionales calificados en la Administración Pública;

2. La Procuraduría General de la Nación, ejerciendo una labor preventiva y de capacitación con el fin de fortalecer la gestión pública, a través de la transparencia en las actuaciones administrativas.

3. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, quien cumplirá las funciones asignadas en el Artículo 2.2.21.3.10. del presente Decreto, en su calidad de Coordinador del Sistema Nacional de Control Interno.

4. El Comité Interinstitucional de Control Interno, como instancia operativa del Consejo Asesor se encargará de:

a) Consolidar experiencias exitosas en materia de Control Interno, a nivel institucional y/o sectorial, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y perfeccionamiento del sistema;

b) Brindar asesoría y apoyo a los Jefes de Control Interno para el ejercicio adecuado de sus funciones y la puesta en práctica de las políticas del Sistema Nacional de Control Interno;

c) Divulgar y ejecutar las políticas, planes y programas establecidos por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en la materia;

d) Canalizar las necesidades de capacitación y asesoría de las diferentes entidades en materia de Control Interno, como insumo fundamental para el diseño de los planes y programas respectivos.

5. El Comité de Coordinación de Control Interno Institucional, brinda los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de cada entidad.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

6. La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol y relación con los organismos externos.

(Decreto 2145 de 1999, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.21.2.5. Evaluadores. Los evaluadores son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes.

a) La Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales, por atribución constitucional y legal les corresponde conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos públicos en su respectiva jurisdicción, para lo cual podrá tomar como referente principal el informe de evaluación del Sistema de Control Interno, elaborado por la Oficina respectiva o quien haga sus veces;

b) Auditoría General de la República: A quien corresponde evaluar la gestión de los órganos de control fiscal en el ámbito nacional y territorial;

c) El Departamento Nacional de Planeación, mediante el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión de Resultados Sinergia y su herramienta Plan Indicativo, consolida las realizaciones de cada organismo en materia de inversión, con el propósito de evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo;

d) La Procuraduría General de la Nación velará por el ejercicio diligente y eficiente de la administración pública ejerciendo la función preventiva y control de gestión;

e) Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.

Corresponde a estas oficinas presentar antes del 28 de febrero de cada año el informe ejecutivo anual del Sistema al representante legal de la entidad, quien a su vez lo remitirá al Consejo Asesor en esta materia, en los términos del literal c) del artículo 2.2.21.2.2. del presente decreto.

(La fecha del 30 de enero que se encontraba en el artículo 8 del Decreto 2145 de 1999 Art. 8 fue derogada tácitamente por el Decreto 153 de 2007, Art. 1, que a su vez fue derogado por el Decreto 1027 de 2007, Art. 3)

Los Jefes de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, de las entidades adscritas o vinculadas, también deberán presentar el mencionado informe a sus respectivas juntas o Consejos Directivos, así como a los responsables de la orientación y coordinación de los sectores administrativos.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 2145 de 1999, art. 8)

CAPITULO 3

UNIDAD BÁSICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 2.2.21.3.1. Unidad Básica del Sistema Nacional de Control Interno. Para lograr la integración y armonización del funcionamiento del control interno en las entidades públicas, se considera como Unidad Básica del Sistema Nacional de Control Interno, el Sistema de Control Interno adoptado en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, soportado en los conceptos de autoevaluación y autocontrol.

(Decreto 2145 de 1999, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.21.3.2. Elementos de la Unidad Básica del Sistema. Los elementos mínimos del Sistema de Control Interno mencionados en la Ley 87 del 27 de noviembre de 1993 y demás normatividad relacionada, conforman cinco grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación).

Los responsables de fortalecer la interrelación y funcionamiento armónico de los elementos que conforman estos cinco grupos son los servidores públicos en cumplimiento de las funciones asignadas en la normatividad vigente, de acuerdo con el área o dependencia de la cual hacen parte.

(Decreto 2145 de 1999, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.21.3.3. Dirección. El Nivel Directivo define las políticas, objetivos y metas corporativas a alcanzar durante los períodos constitucionales y legales correspondientes, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción.

(Decreto 2145 de 1999, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.21.3.4. Planeación. La planeación concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.

Las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado, aplicables de manera flexible en los diferentes sectores y niveles de la administración pública, de acuerdo con la naturaleza y necesidades corporativas y en ejercicio de la autonomía administrativa se enmarcan en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones, Planes de Desarrollo Territorial, Plan Indicativo y los Planes de Acción Anuales.

El ejercicio de planeación organizacional, debe llevar implícitas dos características importantes: Debe ser eminentemente participativo y concertado, así como tener un despliegue adecuado y suficiente en todos los niveles y espacios de la institución;

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

por tanto, la planificación de la gestión debe asumirse como una responsabilidad corporativa, tanto en su construcción como en su ejecución y evaluación.

Parágrafo.- Los responsables de este proceso son:

- a) El Nivel Directivo: tiene la responsabilidad de establecer las políticas y objetivos a alcanzar en el cuatrienio y dar los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales;
- b) Todos los Niveles y Áreas de la Organización: Participan en la definición de los planes indicativos y de acción, definición y establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los mismos, así como su puesta en ejecución, de acuerdo con los compromisos adquiridos;
- c) Las oficinas de planeación: Asesoran a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecen los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del plan indicativo. Coordinan la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas, con base en la cual determina las necesidades de ajuste tanto del plan indicativo como de los planes de acción y asesora las reorientaciones que deben realizarse;
- d) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.

(Decreto 2145 de 1999, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.21.3.5. Organización. La organización es la función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

Parágrafo.- Los responsables de este proceso son:

- a) Todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben:
 - Cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
 - Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
 - Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción;

- b) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.

(Decreto 2145 de 1999, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.21.3.6. Ejecución. Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.

Parágrafo.- Los responsables de este proceso son:

- a) Todos los Niveles y Áreas de la Organización:
- Participan en la gestión corporativa, mediante la acción individual en los procesos correspondientes, a través del ejercicio intrínseco del control, de tal manera que los partícipes del proceso se conviertan en el elemento regulador por excelencia del mismo, garantizando el logro de productos y/o servicios con las características planeadas;
- b) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:
- Evalúa los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
 - Asesora y acompaña a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

(Decreto 2145 de 1999, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.21.3.7. Evaluación. Este componente es el complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos.

Parágrafo.- Los responsables de este proceso son:

- a) El Nivel Directivo. Debe evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo, toma las decisiones correspondientes y da las orientaciones y

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

lineamientos a seguir por parte de las áreas de la organización para garantizar el logro de los resultados previstos;

- b) Todos los niveles y áreas de la organización deben evaluar periódicamente los avances de sus planes de acción y reportarlos a la Oficina de Planeación, con el propósito de que ésta consolide y presente la información al nivel directivo junto con las propuestas de ajustes a que haya lugar;
- Realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos;
- c) La Oficina de Planeación debe consolidar la evaluación de los planes y discutir con las áreas involucradas la necesidad de ajustes para ser presentados al nivel directivo, en caso de que involucren cambios de las estrategias y actividades contenidas en los planes;
- d) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.

(Decreto 2145 de 1999, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.21.3.8. Operatividad del Sistema Nacional de Control Interno. El funcionamiento del sistema Nacional de Control Interno se fundamenta en el ejercicio de las competencias y responsabilidades que en materia de Control Interno le han sido asignadas al Presidente de la República, al Departamento Administrativo de la Función Pública, al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en esta materia, al Comité Interinstitucional de Control Interno del orden Nacional y Territorial, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a la Unidad Básica del Sistema Nacional de Control Interno.

(Decreto 2145 de 1999, art. 16, modificado por el Decreto 2539 de 2000, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.21.3.9. Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial, como organismo consultivo del Gobierno Nacional adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, quedará integrado por:

- a) El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien lo presidirá;
- b) El Contador General de la Nación o su delegado quien será el Subcontador;
- c) El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado quien será el Subdirector;
- d) El Contralor General de la República o su delegado quien será el Vicecontralor;
- e) El Auditor General de la República o su delegado quien será el Auditor Auxiliar;

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

- f) El Procurador General de la Nación o su delegado quien será el Viceprocurador;
- g) El Presidente de la Federación Nacional de Departamentos o su delegado quien será el Director Ejecutivo;
- h) El Presidente de la Federación Colombiana de Municipios o su delegado quien será el Director Ejecutivo;
- i) El Presidente de la Organización Colombiana de Contralores Departamentales o su delegado quien será el Secretario General;
- j) El Presidente de la Comisión Legal de Cuentas del Congreso o su delegado quien será el Vicepresidente;
- k) El Director del Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción;
- l) Cuatro (4) delegados del Comité Interinstitucional de Control Interno del orden nacional y territorial.

Parágrafo 1. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial, será ejercida por el Director de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, y sus funciones como Secretario Técnico, serán establecidas mediante reglamento interno de este Consejo.

Parágrafo 2. Los Jefes de Unidad u Oficina de Control Interno serán representados ante el Consejo Asesor por cuatro miembros elegidos según lo disponga el reglamento del Comité Interinstitucional de Control Interno del orden Nacional y Territorial.

(Decreto 2145 de 1999, art. 17, modificado por el Decreto 2539 de 2000, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.21.3.10. Funciones del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control. Las funciones del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial serán:

- a) Emitir conceptos y proponer la adopción de políticas y formular orientaciones para el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno;
- b) Coordinar el accionar de las diferentes instancias de participación con el fin de evitar la colisión de competencias y la duplicidad de funciones en materia de control interno;
- c) Pronunciarse y formular propuestas sobre los proyectos de ley, decretos y demás normas generales sobre Control Interno;
- d) Solicitar a los organismos de control selectivamente y por sectores, los informes de evaluación del Sistema de Control Interno de entidades y organismos que integran el Sistema Nacional de Control Interno, como insumo para la evaluación y diagnóstico general del Sistema Nacional de Control Interno;
- e) Formular propuestas a las entidades u organismos que de acuerdo con sus competencias puedan apoyar el fortalecimiento de los componentes del Sistema;
- f) Preparar y presentar al señor Presidente de la República el Informe sobre el avance del Sistema de Control Interno del Estado, a más tardar el último día hábil del mes de mayo;
- g) Establecer y adoptar su propio reglamento;
- h) Las demás que le asigne el Presidente de la República.

(Decreto 2145 de 1999, art. 18, modificado por el Decreto 2539 de 2000, art. 6)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.21.3.11. Comité Interinstitucional de Control Interno. El Comité Interinstitucional de Control Interno del orden nacional y territorial, estará compuesto por el Director de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública y por los Jefes de Unidad u Oficinas de Control Interno de las siguientes entidades: Ministerios, Departamentos Administrativos, Organismos de Control, Congreso de la República, el Banco de la República, la Organización Electoral, la Fiscalía General de la Nación, el Consejo Superior de la Judicatura, los delegados de los Comités Interinstitucionales de las Entidades Territoriales y/o Sectoriales y las demás entidades del Orden Nacional que soliciten su inscripción ante este Comité, el cual tendrá además de las establecidas en el numeral 4o. del artículo 2.2.21.2.4. las siguientes funciones:

- a) Elaborar su propio reglamento;
- b) Designar de su seno a los cuatro miembros que representen el Comité Interinstitucional ante el Consejo Asesor de Control Interno;
- c) Las demás que fije la Sesión Plenaria del Comité, respecto de sus asuntos internos.

(Decreto 2145 de 1999, art. 19, modificado por el Decreto 2539 de 2000, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.21.3.12. Designación de responsable del control interno. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

En las demás entidades del Estado, el Asesor, Coordinador, Auditor Interno, Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, será designado conforme a las normas vigentes.

(Decreto 2145 de 1999, art. 20, modificado por el Decreto 2756 de 23 fue derogado tácitamente por el Art. 8 de la Ley 1474 de 2011)

CAPITULO 4 OFICINAS Y COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 2.2.21.4.1. Creación de la Oficina de Control Interno. Créase la Oficina de Coordinación del Control Interno en la estructura de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista tal Oficina, la cual dependerá del Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidos en la Ley 87 de 1993.

En los Ministerios de Departamentos Administrativos que cuenten con una dependencia que haga las veces de la Oficina de Coordinación del Control Interno en relación con las funciones correspondientes al control interno confiérase a dicha

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

dependencia la categoría de Oficina, ubicada en el Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo.

(Decreto 1826 de 1994, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.4.2. Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno.

El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno será designado según lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2001 y además de las funciones señaladas en el artículo 12 de la misma, deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

(Decreto 1826 de 1994, art. 2 Modificado tácitamente por la Ley 1474 de 2011 art. 8)

ARTÍCULO 2.2.21.4.3. Funciones Disciplinarias. En los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales la oficina de Coordinación del Control Interno tena a su cargo funciones disciplinarias, tales funciones pasarán a ser ejercidas por la Secretaría General de la respectiva entidad u organismo o por la dependencia a la cual el representante de la entidad asigne tales funciones.

En ningún caso corresponderá a la Oficina de Coordinación del Control Interno ejercer el control previo mediante refrendaciones a los actos de la administración.

(Decreto 1826 de 1994, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.4.4. Comité de Coordinación de Control Interno. Los Ministerios de Departamentos Administrativos deberán constituir Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno, como órganos de coordinación y asesoría del Ministerio o Director correspondiente, los cuales se organizarán mediante resolución del respectivo representante de la entidad.

Integración el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el Ministerio o Director de Departamento Administrativo, o su delegado, quien lo presidirá, el Secretario General, los directores, coordinadores, jefes de unidad o de área, el Jefe de la Oficina de Planeación o de Organización y Métodos o quien haga sus veces, el jefe de la oficina de Coordinación del Control Interno, quien no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario Técnico del Comité y cualquier otra persona que en concepto del Presidente del Comité deba formar parte del mismo teniendo en cuenta la estructura del organismo o entidad y las funciones del Comité.

El comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se reunirá por lo menos dos veces al año y deberá contar con un reglamento interno.

(Decreto 1826 de 1994, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.21.4.5. Funciones del Comité de Coordinación de Control Interno. Corresponde al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

- a. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de cada organismo o entidad;
- b. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del organismo o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios;
- c. Asesores al Ministro o Director de Departamento Administrativo en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos;
- d. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;
- e. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del organismo o entidad;
- f. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias del organismo o entidad;
- g. Coordinar con las dependencias del organismo el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades;
- h. Presentar a consideración del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes;
- i. Reglamentar el funcionamiento de los distintos subcomité de coordinación del sistema de control interno que se organicen; y,
- j. Las demás que le sean asignadas por el Ministro o Director de Departamento Administrativo.

(Decreto 1826 de 1994, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.21.4.6. Subcomités de Coordinación de Control Interno. Los Ministros o Directores de Departamento Administrativo podrán integrar, mediante resolución del respectivo representante de la entidad, Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrán su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Integrarán los subcomités centrales el respectivo Director, Jefe de Unidad o quien haga sus veces, quien lo presidirá, los subdirectores, jefes de oficina o funcionarios del nivel semejante, incluyendo los jefes de las dependencias de apoyo o asesoría y cualquier otra persona que en concepto del presidente del subcomité deba

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

conformarlo, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones del Subcomité.

En el nivel regional presidirá el subcomité el Director Regional, Administrador o quien desempeñe un cargo equivalente a los jefes de cada una de las dependencias que integren dicho nivel.

Los subcomités así integrados reportarán al Comité de coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrá su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Los mencionados subcomités se conformarán por el respectivo Ministro, o Director de Departamento Administrativo, o su delegado, quien lo presidirá y los Presidentes, Superintendentes, Gerentes, representantes legales, o Directores del máximo nivel de las entidades, unidades administrativas y organismos adscritos o vinculados a cada Ministerio o Departamento Administrativo o sus delegados. Adicionalmente, integrará el Subcomité sectorial de Coordinación del Control Interno el Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno, el Jefe de la Oficina de Planeación del Ministerio o Departamento Administrativo y cualquier otra persona que en concepto el presidente del subcomité deba conformarlo, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones del Subcomité.

(Decreto 1826 de 1994, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.21.4.7. Asistencia a los Comités. La inasistencia sin justificación a los Comités y Subcomités de que trata el presente Decreto Será considerada causal de mala conducta.

(Decreto 1826 de 1994, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.21.4.8. Adopción. Las demás entidades, diferentes de los Ministerios y Departamentos Administrativos, adoptarán, conforme a la Ley, las modificaciones necesarias en sus estatutos o estructuras, con el fin de ponerlos en consonancia con las disposiciones de la Ley 87 de 1993.

(Decreto 1826 de 1994, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.21.4.9. Sujeción a la Ley 87 de 1993. Corresponde a los Ministerios y Departamentos Administrativos adelantar el control interno con sujeción a las disposiciones de la Ley 87 de 1993 y atendiendo las políticas y orientaciones generales que en materia del control interno les señale el Consejo Nacional de Política Económica y Social. Lo anterior, sin perjuicio de las funciones que al Departamento Nacional de Planeación le confiere la Ley Orgánica de Planeación.

(Decreto 1826 de 1994, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.21.4.10. Sujeción a las políticas y orientaciones generales del Consejo Nacional de Política Económica y Social. Corresponde a los Ministerios y Departamentos Administrativos adelantar el control interno con sujeción a las disposiciones de la Ley 87 de 1993 y atendiendo las políticas y orientaciones

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

generales que en materia del control interno les señale el Consejo Nacional de Política Económica y Social. Lo anterior, sin perjuicio de las funciones que al Departamento Nacional de Planeación le confiere la Ley Orgánica de Planeación.

(Decreto 1826 de 1994, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.21.4.11. Delegación para proveer temporalmente las vacantes definitivas del empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces. Delégase en los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la facultad de proveer temporalmente, mediante la figura del encargo, las vacantes definitivas que se presenten en el empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces en sus respectivos Ministerios o Departamentos Administrativos o en las entidades adscritas o vinculadas a su Sector Administrativo.

(Decreto 3670 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.4.12. Delegación para declarar y proveer las vacantes temporales del empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces. Delégase en los Ministros y Directores de Departamento Administrativo, las funciones de declarar y proveer las vacantes temporales, cualquiera que sea la causa que las produzca, que se presenten en el cargo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces en sus respectivos Ministerios o Departamentos Administrativos o en las entidades adscritas o vinculadas a su Sector Administrativo.

(Decreto 3670 de 2011, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.4.13. Evaluación de conocimientos y competencias gerenciales de los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces. Al jefe de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional, se les aplicarán pruebas de conocimientos y de habilidades gerenciales que permitan medir su grado de actualización y nivel de competencia

Las pruebas serán diseñadas y aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con el instrumento que éste defina.

(Decreto 2374 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.4.14. Evaluación del desempeño de los jefes de control interno o quien haga sus veces. El desempeño del jefe de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional será evaluado anualmente, a través del instrumento que permita medir la contribución al cargo diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2374 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.4.15. Naturaleza del empleo en el orden nacional. La evaluación que se adelante al jefe de control interno o quien haga sus veces no cambia la naturaleza de libre nombramiento y remoción del empleo.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 2374 de 2014, art. 3)

CAPITULO 5
ELEMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE FORTALEZCAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.

ARTÍCULO 2.2.21.5.1. Racionalización de la gestión institucional. Las entidades y organismos del Estado implementarán acciones para el desarrollo racional de su gestión. Para tal efecto, identificarán los procesos institucionales, de tal manera que la gestión de las diferentes dependencias de la organización, se desarrollen articuladamente en torno a dichos procesos, los cuales se racionalizarán cuando sea necesario.

(Decreto 1537 de 2001, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.5.2. Manuales de procedimientos. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

(Decreto 1537 de 2001, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.5.3. De las oficinas de control interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.

(Decreto 1537 de 2001, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.5.4. Administración de riesgos. Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

(Decreto 1537 de 2001, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.21.5.5. Políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituirán directrices generales a través de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

las cuales se diseñan las políticas en materia de control interno, las cuales deberán ser implementadas al interior de cada organismo y entidad del Estado.

El Departamento Administrativo de la Función Pública elaborará prioritariamente guías e instructivos sobre elaboración de manuales de procedimientos, y sobre diseño de indicadores para evaluar la gestión institucional, los cuales se constituirán en herramientas básicas de eficiencia y transparencia de las organizaciones.

(Decreto 1537 de 2001, art. 5)

CAPITULO 6. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI).

ARTÍCULO 2.2.21.6.1. Objeto. Adóptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para (establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual será expedido a través de resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

Parágrafo. El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), podrá realizar actualizaciones y modificaciones al Manual Técnico, con el fin de adecuarlo a las necesidades de fortalecimiento y a los cambios de los referentes internacionales, previa aprobación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

(Decreto 943 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.6.2. Responsables. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas que hacen parte del campo de aplicación del presente Título, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

(Decreto 943 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.6.3. Orientaciones e instrumentos. Corresponderá al Departamento Administrativo de la Función Pública brindar las orientaciones y poner a disposición los instrumentos necesarios para el diseño, desarrollo, implementación y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno.

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), diseñará y ofrecerá programas o estrategias de capacitación, formación y desarrollo de competencias laborales para los jefes de control interno o quien haga sus veces y sus grupos de trabajo en las entidades del Estado, en coordinación y bajo los lineamientos técnicos

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de fortalecer el ejercicio del Control Interno en el país.

(Decreto 943 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.6.4. Implementación. Para la implementación del Modelo Actualizado se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Las entidades creadas antes del 21 de mayo de 2014 implementarán el Modelo Actualizado, de acuerdo a las siguientes fases:

FASE I (6 MESES)

- *Información y Comunicación.
- *Modelo de Operación por procesos.
- *Planes, Programas y Proyectos.
- *Políticas de operación.
- *Estructura organizacional.
- *Indicadores de Gestión.

FASE II (3 MESES)

- *Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.
- *Desarrollo del Talento Humano.

FASE III (6 MESES)

- *Políticas de Administración del Riesgo.
- *Identificación del Riesgo.
- *Análisis y Valoración del Riesgo.

FASE IV (3 MESES)

- *Autoevaluación Institucional.
- *Auditoría Interna.
- *Planes de Mejoramiento.

2. Las entidades que se creen con posterioridad al 21 de mayo de 2014, deberán implementar el Modelo Actualizado siguiendo las fases señaladas en el numeral primero; el plazo para su implementación se contará 6 meses después de la creación de su planta de personal.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 943 de 2014, art. 4)

TITULO 22 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN

ARTÍCULO 2.2.22.1. *Ámbito de aplicación.* El presente título se aplica en su integridad a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, organizados en los términos señalados en el artículo 42 de la Ley 489 de 1998.

El contenido del presente título les es aplicable a las entidades territoriales en los términos del inciso segundo del artículo 20 de la Ley 489 de 1998.

Así mismo, las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales en virtud de mandato constitucional o legal, a través su máximo órgano de dirección, adoptarán las políticas de desarrollo administrativo establecidas en el artículo 2.2.22.3. del presente título.

(Decreto 2482 de 2012, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.22.2. *Objeto.* Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual comprende:

- Referentes: Punto de partida para la construcción de la planeación, incluyen las metas de Gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, las competencias normativas asignadas a cada entidad y el marco fiscal.
- Políticas de Desarrollo Administrativo: Conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.
- Metodología: Esquema de planeación articulado que facilita la implementación de las políticas e iniciativas gubernamentales que estén orientadas a fortalecer el desempeño institucional, en procura del cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno para la prestación de un mejor servicio al ciudadano.
- Instancias: Responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo a nivel sectorial e institucional.
- Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión: Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

Parágrafo. Para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, el Sistema de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998 se entenderá implementado a través del presente Modelo.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Las entidades autónomas y territoriales y las sujetas a regímenes especiales en virtud de mandato constitucional podrán adoptar, en lo pertinente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

(Decreto 2482 de 2012, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

a) Gestión misional y de Gobierno. Orientada al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, entre otros, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, los indicadores y metas de Gobierno que se registran en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación;

b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano. Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano;

c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes;

d) Eficiencia administrativa. Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental;

e) Gestión financiera. Orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto. Incluye, entre otros, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.

Parágrafo 1. Para el desarrollo de las políticas se deberá tener en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea que formula el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Parágrafo 2. El Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, podrá modificar o adicionar las Políticas de Desarrollo Administrativo, en coordinación con las demás entidades competentes en las distintas materias.

(Decreto 2482 de 2012, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.22.4. Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública.

La metodología que se adopte será la base para la planeación sectorial e institucional de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional señaladas en el campo de aplicación del presente título y de obligatoria aplicación.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las instancias y organismos señalados en el presente artículo, podrá ajustar la metodología cuando lo considere necesario.

(Decreto 2482 de 2012, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.22.5. Reporte de Avances de la Gestión. Los reportes de avance de gestión de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deberán registrarse en los plazos que señale la metodología que adopte el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para el registro de los reportes de avance por parte de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, adóptese como medio de captura de información y seguimiento el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberá desarrollar la herramienta en línea que contenga el Formulario Único, el cual se deberá diseñar bajo las orientaciones impartidas por las entidades que lideran las políticas de desarrollo administrativa señaladas en el artículo anterior.

Parágrafo. El primer reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, se debió efectuar a más tardar el 30 de Julio de 2013.

(Decreto 2482 de 2012, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.22.6. Instancias. En la Rama Ejecutiva del orden nacional, serán responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo, las siguientes instancias:

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

a) A nivel sectorial, el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, presidido por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del sector respectivo y los directores, gerentes o presidentes de los organismos y entidades adscritas o vinculadas. La Secretaría Técnica de este Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, del Ministerio o Departamento Administrativo correspondiente.

El Comité de Desarrollo Administrativo, de conformidad con lo señalado en la Ley 489 de 1998 modificada por el Decreto ley número 019 de 2012, deberá hacer seguimiento a las estrategias sectoriales por lo menos una vez cada tres (3) meses;

b) A nivel institucional, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

En el nivel central, dicho comité será liderado por el Viceministro o Subdirector de Departamento Administrativo o Secretarios Generales. En el nivel descentralizado, por los Subdirectores Generales o Administrativos, o los Secretarios Generales o quienes hagan sus veces. La Secretaría Técnica de este comité será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

Parágrafo. Las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales, dispondrán la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo en sus respectivas entidades territoriales y definirán las instancias que consideren necesarias para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.

En las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales, en virtud de mandato constitucional, el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y organismos.

(Decreto 2482 de 2012, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.22.7. Monitoreo, control y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En la Rama Ejecutiva del orden nacional, el monitoreo, control y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se adelantará a través del Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno del Departamento Nacional de Planeación, el cual contiene la información de seguimiento a los indicadores de Gobierno definidos por los diferentes sectores, y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI – o el que lo remplace, el cual proporciona mecanismos e instrumentos de control para la verificación y evaluación de la estrategia y la gestión de las entidades.

(Decreto 2482 de 2012, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.22.8. Publicación y consulta. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el presente título, que incluye el Plan de Acción del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberá ser publicada en las páginas web de cada una de

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

las entidades y se constituye en el único mecanismo de consulta de otras entidades que requieran la información.

(Decreto 2482 de 2012, art. 8)

TITULO 23 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ARTÍCULO 2.2.23.1. Objeto. Adóptase la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009, la cual establece las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2° de la Ley 872 de 2003.

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000 versión 2009 es de obligatoria aplicación y cumplimiento, con excepción de las notas y los recuadros de orientación los cuales expresamente se identifican como de carácter informativo y se expedirá a través de resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 4485 de 2009, art 1)

ARTÍCULO 2.2.23.2. Responsabilidad. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 2° de la Ley 872 de 2004, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

(Decreto 4110 de 2004, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.23.3. Sistema de seguimiento. Como mecanismo para facilitar la evaluación por parte de la alta dirección, de los ciudadanos y de los organismos de control de la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad, cada entidad con fundamento en el literal h del artículo 4° de la Ley 872 de 2003, deberá diseñar un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

Los procesos que revisten mayor importancia para los usuarios deberán estar permanentemente publicados en las respectivas páginas Web de los organismos y entidades, o en cualquier otro medio de divulgación, informando sus resultados a través de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

(Decreto 4110 de 2004, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.22.4. Estímulos y reconocimientos. Los estímulos y reconocimientos para aquellas entidades del orden nacional y territorial que hayan implementado Sistemas de Gestión de la Calidad exitosos, se hará a través del Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 4110 de 2004, art. 4)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.23.5. Acompañamiento. El Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 8° de la Ley 872 de 2003 brindará el acompañamiento requerido por las entidades u organismos de la administración pública para adecuar sus procesos a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009.

(Decreto 4485 de 2009, art 3)

ARTÍCULO 2.2.23.6. Otorgamiento de certificaciones. Las certificaciones que se expidan de conformidad con la norma NTCGP 1000 versión 2009 sólo pueden ser otorgadas por las entidades de certificación que se encuentren debidamente acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.

(Decreto 4485 de 2009, art 4)

ARTÍCULO 2.2.23.7. Certificaciones del sistema de gestión de la calidad bajo la norma NTCGP:1000. Las entidades y agentes obligados de que trata el artículo segundo de la Ley 872 de 2003, que deseen certificar su sistema de gestión de la calidad bajo la norma NTCGP:1000, deberán realizarlo ante un organismo de certificación de sistemas de gestión de calidad acreditado bajo dicha norma, por la Superintendencia de Industria y Comercio.

(Decreto 2375 de 2006, art 1)

ARTÍCULO 2.2.23.8. Procedimiento para la acreditación de entidades de certificación. La Superintendencia de Industria y Comercio deberá desarrollar el correspondiente procedimiento para la acreditación de entidades de certificación, según las exigencias de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP:1000.

Las entidades de certificación que cuenten con acreditación para certificar sistemas de gestión de calidad con la Norma ISO 9001, someterán la revisión de los elementos adicionales que exige la NTCGP:1000.

Los certificados emitidos por las entidades acreditadas deberán hacer referencia expresa a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP:1000, mediante el uso de logotipo que diseñe el Departamento Administrativo de, la Función Pública para el efecto.

(Decreto 2375 de 2006, art. 2)

TITULO 24 TRÁMITES

ARTÍCULO 2.2.24.1. Objeto. El presente Título tiene por objeto regular el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

(Decreto 4669 de 2005, art. 1)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.24.2. Procedimiento para establecer y modificar los trámites. De conformidad con lo establecido por el numeral 2 del artículo 1° de la Ley 962 de 2005, las entidades públicas autorizadas legalmente para establecer un trámite, previa su adopción, deberán presentar la solicitud a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública, adjuntando la Manifestación del Impacto Regulatorio, que consiste en:

- a) Describir el trámite y justificar su creación desde el punto de vista legal;
- b) Efectuar una propuesta de diseño del proceso del trámite;
- c) Señalar los beneficios para la entidad y para los usuarios;
- d) Precisar la carencia de medidas alternativas de menor costo y mayor eficiencia y el impacto presupuestal en la entidad;
- e) Acreditar los costos de su implementación para los obligados a cumplirlo y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

(Decreto 4669 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.24.3. Creación del Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites, GRAT. Créase el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites, GRAT, como instancia consultiva para el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de trámites..

El GRAT estará integrado por dos delegados de alto nivel de cada una de las siguientes entidades: Presidencia de la República, Vicepresidencia de la República, Ministerio del Interior y de Justicia, Ministerio de Comunicaciones a través de la Agenda de Conectividad, Departamento Nacional de Planeación y Departamento Administrativo de la Función Pública, designados por el nominador de la respectiva entidad.

El GRAT será coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública como organismo rector y se reunirá cuando sea convocado por este.

ARTÍCULO 2.2.24.4. Funciones del GRAT. Al GRAT le corresponde cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan de Acción que agrupará los diferentes planes sectoriales e intersectoriales en materia de racionalización y automatización de trámites.
2. Sugerir al Gobierno Nacional propuestas normativas que contribuyan al mejor desarrollo de la política de racionalización y automatización de trámites.
3. Analizar y aprobar los informes semestrales descritos en el proyecto de racionalización y automatización de trámites y otros documentos de política.
4. Proponer al Gobierno Nacional iniciativas de eliminación, integración, simplificación, estandarización y automatización de trámites.
5. Velar por la operabilidad entre sistemas de información y por el uso de medios tecnológicos integrados.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

6. Las demás inherentes al cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública, como órgano rector en materia de trámites, deberá coordinar el proyecto de racionalización y automatización de trámites y dar consistencia en la expedición de normas en esta materia.

(Decreto 4669 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.24.5. Reuniones. El GRAT se reunirá por convocatoria del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o a solicitud de cualquiera de sus miembros. A las reuniones podrán asistir como invitadas las entidades del Estado que tengan relación o interés en el trámite que se vaya a estudiar.

(Decreto 4669 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.24.6. Comités Sectoriales. Confórmense los Comités Sectoriales de Racionalización de Trámites, como instancia de apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio y aprobación de los nuevos trámites a crear en las Entidades del Estado y de parte de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Cada Comité Sectorial estará integrado por dos delegados de alto nivel de cada uno de los ministerios y departamentos administrativos, designados por el Ministro o Director de Departamento Administrativo y se reunirán por convocatoria del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

A las reuniones de los Comités Sectoriales podrán asistir como invitados el Presidente del Consejo Directivo de la Federación Nacional de Departamentos, el Presidente del Consejo Directivo de la Federación Colombiana de Municipios, el Presidente del Consejo Gremial Nacional o cualquier otra autoridad que tenga interés en el trámite que se esté estudiando, previa invitación formulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Parágrafo. La Coordinación de los Comités Sectoriales estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública el cual ejercerá la Secretaría Técnica de los mismos.

(Decreto 4669 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.24.7. Funciones de los Comités Sectoriales. Los Comités Sectoriales tendrán las siguientes funciones en relación con la aprobación de trámites:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio del procedimiento para establecer, modificar y racionalizar los trámites autorizados por la ley.
2. Colaborar con el Departamento Administrativo de la Función Pública en la formulación y aplicación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

3. Establecer mecanismos de coordinación, concertación y trabajo conjunto entre los Comités Sectoriales y el Sector Privado vinculado con la planeación y ejecución de programas o proyectos orientados a la identificación, diagnóstico, racionalización y propuesta de simplificación y supresión de trámites y procedimientos innecesarios, para lo cual podrán organizar mesas de trabajo.
4. Colaborar en proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, proveer a la comunidad de información sobre la gestión pública, realizar trámites en línea y propender por la masificación del acceso a la tecnología..
5. Evaluar el desarrollo y ejecución de cada programa o proyecto.
6. Expedir su propio reglamento.

(Decreto 4669 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.24.8. De los Comités Intersectoriales. Con los integrantes de los Comités Sectoriales de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y otras entidades estatales, nacionales o territoriales, podrán organizarse Comités Intersectoriales, según los artículos a reglamentar o las directrices a impartir, para la debida reglamentación y aplicación de la Ley 962 de 2005.

(Decreto 4669 de 2005, art. 8)

TITULO 25 PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA Y BANCO DE ÉXITOS

CAPITULO 1 BANCO DE ÉXITOS

ARTÍCULO 2.2.25.1. Banco de Éxitos. El Banco de Éxitos es un sistema de recepción, selección, evaluación, registro, documentación y divulgación de los casos exitosos en la Administración Pública Colombiana, para promover, coordinar y emular la cooperación entre entidades públicas.

Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública garantizar la organización y funcionamiento del Banco de Éxitos.

(Decreto 921 de 2000, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.2. Ámbito de aplicación. En el Banco de Éxitos pueden participar, con casos exitosos, todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública del orden nacional y territorial, en forma individual o asociada.

Parágrafo. Para efectos de este decreto, los casos presentados en forma asociada hacen referencia a la participación de dos o más entidades públicas en la implementación y ejecución de dicho caso. Si un caso exitoso presentado en forma asociada gana el Premio Nacional de Alta Gerencia, el galardón será compartido.

(Decreto 921 de 2000, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.25.3. Objetivos. El Banco de Éxitos tiene los siguientes objetivos:

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

1. Promover la transformación de la cultura organizacional de las entidades y organismos de la Administración Pública en el marco de la excelencia administrativa.
2. Promover el desarrollo de nuevos y más eficientes sistemas de gestión y gerencia a partir del análisis de los casos exitosos observados en la Administración Pública.
3. Contribuir al mejoramiento de la Administración Pública mediante la identificación y adaptación de tecnologías administrativas.
4. Registrar la información de los casos exitosos para propiciar la cooperación entre las entidades y organismos de la Administración Pública.
5. Postular los casos exitosos para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia a que se refieren el artículo 25 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 2.2.25.17. del presente decreto.

(Decreto 921 de 2000, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.25.4. Énfasis Temático. El énfasis temático en el cual las entidades pueden participar para el registro de casos en el Banco de Éxitos y el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia, lo determinará anualmente el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante resolución debidamente motivada.

(Decreto 921 de 2000, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.25.5. Casos exitosos. Son las prácticas y experiencias documentadas de gestión de la Administración Pública que reúnen las siguientes características:

1. Innovación, creatividad o adaptación de tecnologías administrativas en el proceso.
2. Efectos positivos y mejoras significativas para la entidad y sus usuarios.
3. Potencial de réplica y transferencia a otras entidades.
4. Resultados verificables y susceptibles de medición.
5. Sustentabilidad en el tiempo.

(Decreto 921 de 2000, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.25.6. Principios. En todo el proceso de registro e inscripción de casos exitosos en el Banco de Éxitos y de otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia se aplicarán los principios constitucionales de la función pública, en particular los atinentes a la transparencia, buena fe, equidad, publicidad, igualdad, celeridad y moralidad.

(Decreto 921 de 2000, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.25.7. Responsabilidades. El estar registrado e inscrito en el Banco de Éxitos y obtener el Premio Nacional de Alta Gerencia, compromete a las entidades y organismos de la Administración Pública, en sus actuaciones posteriores para que actúen en concordancia con dicha distinción y a divulgar la información relacionada con los casos exitosos, a las entidades de la Administración Pública que la requieran.

(Decreto 921 de 2000, art. 7)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.25.8. *Manual del Banco de Éxitos.* El Departamento Administrativo de la Función Pública expedirá el manual del Banco de Éxitos, el cual será adoptado por resolución del Director del Departamento. Dicho manual desarrolla las metodologías de recepción, evaluación, calificación e incorporación de casos exitosos y de los aspectos que propicien eficiencia y eficacia en la gestión del banco.

(Decreto 921 de 2000, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.25.9. *Recursos.* El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, incorporará en el presupuesto anual del Departamento Administrativo de la Función Pública los recursos requeridos para el cumplimiento de las funciones a él asignadas por los artículos 24 y 25 de la Ley 489 de 1998.

(Decreto 921 de 2000, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.25.10. *Comité Evaluador.* Para el desarrollo del Banco de Éxitos el Departamento Administrativo de la Función Pública conformará y designará mediante resolución un Comité Evaluador, cuyos miembros serán renovados anualmente. El número de sus integrantes no podrá ser menor de tres (3), ni superior a siete (7).

El Comité estará conformado por personas de reconocida idoneidad y especializadas en las temáticas correspondientes a evaluar. En su integración pueden tenerse en cuenta la participación de profesores universitarios, empresarios, representantes de los gremios, representantes de los organismos internacionales, delegados de otros gobiernos y miembros de los organismos de control.

(Decreto 921 de 2000, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.25.11. *Convocatoria.* El Departamento Administrativo de la Función Pública efectuará anualmente convocatorias públicas en medios de comunicación de circulación nacional.

(Decreto 921 de 2000, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.25.12. *Informe de Presentación.* Las entidades que decidan postularse en el Banco de Éxitos presentarán sus casos debidamente documentados ante el Departamento Administrativo de la Función Pública conforme al manual del Banco de Éxitos y en los términos que se establezcan en el cronograma anual.

(Decreto 921 de 2000, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.25.13. *Evaluación y Verificación.* El Comité Evaluador recibe los informes de presentación, los analiza y hace las visitas de verificación que estime convenientes.

La evaluación se realiza asignando puntajes a cada uno de los criterios que establezca el manual del Banco de Éxitos.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Una vez realizada la evaluación, el comité evaluador envía un informe al Departamento Administrativo de la Función Pública con los casos a registrar e inscribir en el Banco de Éxitos y su respectiva calificación.

Parágrafo. El Comité Evaluador podrá validar la información que las entidades proporcionen respecto del caso exitoso, teniendo en cuenta los datos registrados en el Sistema Nacional de Evaluación de Resultados de la Gestión Pública, Sinergia, para ese año, y hacer uso de estos para el proceso de evaluación y calificación.

(Decreto 921 de 2000, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.25.14. Registro en el Banco de Éxitos. El Departamento Administrativo de la Función Pública registrará en el Banco de Éxitos únicamente los casos que recomiende el Comité Evaluador. Las entidades que se registren en el Banco de Éxitos se harán acreedoras a una Mención de Honor otorgada por el Gobierno Nacional.

Parágrafo. Los casos exitosos registrados en el Banco de Éxitos se clasificarán y documentarán en una base de datos para facilitar su réplica y difusión.

(Decreto 921 de 2000, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.25.15. Declaratoria de Desierto. El Comité Evaluador, mediante acta, puede declarar desierto el registro de entidades en el Banco de Éxitos cuando:

- a) Ninguno de los casos presentados cumpla con los requisitos de que trata el artículo 2.2.25.5. del presente decreto;
- b) Los resultados de la evaluación y la visita de verificación no concuerden con la realidad de la entidad que lo presenta;
- c) Los casos evaluados no obtengan el puntaje mínimo de calificación establecido en el Manual del Banco de Éxitos.

(Decreto 921 de 2000, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.25.16. Exclusión del Banco de Éxitos. El Departamento Administrativo de la Función Pública recomendará al Gobierno Nacional la exclusión de los casos exitosos, cuando éstos dejen de ser sustentables en el tiempo, conforme al numeral 5 del artículo 2.2.25.5. del presente decreto, o cuando las entidades que los presentaron no cumplan las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.25.7.

(Decreto 921 de 2000, art. 16)

CAPITULO 2 PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA

ARTÍCULO 2.2.25.17. Concepto. Para incentivar el mejoramiento continuo de las entidades y organismos de la Administración Pública y emular el desarrollo administrativo, el Gobierno Nacional otorgará el Premio Nacional de Alta Gerencia entre las entidades y organismos registrados en el Banco de Éxitos.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

(Decreto 921 de 2000, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.25.18. Participantes. Únicamente podrán aspirar al Premio Nacional de Alta Gerencia las entidades y organismos de la Administración Pública registrados en el Banco de Éxitos en el respectivo año.

(Decreto 921 de 2000, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.25.19. Inscripción. El caso inscrito en el Banco de Éxitos con mayor puntaje de calificación, se hará merecedor al Premio Nacional de Alta Gerencia para el respectivo año.

(Decreto 921 de 2000, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.25.20. Periodicidad. El Premio Nacional de Alta Gerencia será otorgado anualmente por el Gobierno Nacional en ceremonia especial.

(Decreto 921 de 2000, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.25.21. Incentivos. El Gobierno Nacional otorgará incentivos especiales a la entidad que se haga merecedora del Premio Nacional de Alta Gerencia.

(Decreto 921 de 2000, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.25.22. Publicación y Divulgación. El Departamento Administrativo de la Función Pública dará a conocer a la opinión pública, a través de los medios que considere idóneos, los logros alcanzados por la entidad ganadora.

(Decreto 921 de 2000, art. 22)

TITULO 27

ESTÁNDARES MINIMOS PARA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES

ARTÍCULO 2.2.27.1. Concurso público de méritos para la elección personeros. El personero municipal o distrital será elegido de la lista que resulte del proceso de selección público y abierto adelantado por el concejo municipal o distrital.

Los concejos municipales o distritales efectuarán los trámites pertinentes para el concurso, que podrá efectuarse a través de universidades o instituciones de educación superior públicas o privadas o con entidades especializadas en procesos de selección de personal.

El concurso de méritos en todas sus etapas deberá ser adelantado atendiendo criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.

(Decreto 2485 de 2014, art. 1)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ARTÍCULO 2.2.27.2. Etapas del concurso público de méritos para la elección de personeros. El concurso público de méritos para la elección de personeros tendrá como mínimo las siguientes etapas:

a) Convocatoria. La convocatoria, deberá ser suscrita por la Mesa Directiva del Concejo Municipal o Distrital, previa autorización de la Plenaria de la corporación. La convocatoria es norma reguladora de todo el concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para su realización y a los participantes. Contendrá el reglamento del concurso, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

La convocatoria deberá contener, por lo menos, la siguiente información: fecha de fijación; denominación, código y grado; salario; lugar de trabajo; lugar, fecha y hora de inscripciones; fecha de publicación de lista de admitidos y no admitidos; trámite de reclamaciones y recursos procedentes; fecha, hora y lugar de la prueba de conocimientos; pruebas que se aplicarán, indicando el carácter de la prueba, el puntaje mínimo aprobatorio y el valor dentro del concurso; fecha de publicación de los resultados del concurso; los requisitos para el desempeño del cargo, que en ningún caso podrán ser diferentes a los establecidos en la Ley 1551 de 2012; y funciones y condiciones adicionales que se consideren pertinentes para el proceso;

b) Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúna los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso;

c) Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo.

El proceso público de méritos para la elección del personero deberá comprender la aplicación de las siguientes pruebas:

1. Prueba de conocimientos académicos, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria, que no podrá ser inferior al 60% respecto del total del concurso.
2. Prueba que evalúe las competencias laborales.
3. Valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria.
4. Entrevista, la cual tendrá un valor no superior del 10%, sobre un total de valoración del concurso.

(Decreto 2485 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.27.3. Mecanismos de publicidad. La publicidad de las convocatorias deberá hacerse a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el reglamento que para el efecto expida el concejo municipal o distrital y a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo referente a la publicación de avisos, distribución de volantes, inserción en otros

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

medios, la publicación en la página web, por bando y a través de un medio masivo de comunicación de la entidad territorial.

Parágrafo. Con el fin de garantizar la libre concurrencia, la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones.

(Decreto 2485 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.27.4. Lista de elegibles. Con los resultados de las pruebas el concejo municipal o distrital elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles, con la cual se cubrirá la vacante del empleo de personero con la persona que ocupe el primer puesto de la lista.

(Decreto 2485 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.27.5. Naturaleza del cargo. El concurso público de méritos señalado en la ley para la designación del personero municipal o distrital no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

(Decreto 2485 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.27.6. Convenios interadministrativos. Para la realización del concurso de personero, los concejos municipales de un mismo departamento que pertenezcan a la misma categoría, podrán celebrar convenios interadministrativos asociados o conjuntos con organismos especializados técnicos e independientes dentro de la propia Administración Pública, para los siguientes propósitos:

1. La realización parcial de los concursos de personero, los cuales continuarán bajo su inmediata dirección, conducción y supervisión.
2. El diseño de pruebas para ser aplicadas simultáneamente en los distintos procesos de selección convocados por los municipios suscribientes.

En tales convenios, los concejos participantes unificarán los criterios de valoración de la experiencia y de la preparación académica y profesional, centralizando su evaluación en una única instancia.

(Decreto 2485 de 2014, art. 6)

TITULO 28

DESIGNACIÓN DE LOS DIRECTORES O GERENTES REGIONALES O SECCIONALES O QUIENES HAGAN SUS VECES, EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

ARTÍCULO 2.2.28.1. Designación. El Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces será escogido por el Gobernador del Departamento donde esté ubicada físicamente la Regional o Seccional, de terna enviada por el representante legal del establecimiento público respectivo, la cual deberá estar integrada por personas que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad y sean escogidos de conformidad con el proceso de selección público abierto que se establece en el presente decreto.

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Cuando el área de influencia de una Regional o Seccional abarque dos o más departamentos, el Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces deberá ser escogido de la terna correspondiente, por votación unánime en el primer caso y por la mitad más uno de los respectivos gobernadores, en el segundo caso.

(Decreto 1972 de 2002, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.28.2. Conformación de ternas. La conformación de las ternas de que trata el artículo anterior, se efectuará con las personas que sean escogidas mediante un proceso de selección público abierto.

Los representantes legales de las entidades objeto del presente decreto, efectuarán los trámites pertinentes para la realización del proceso de selección público abierto, el cual podrá efectuarse directamente por la entidad pública, o con universidades públicas o privadas, o con entidades privadas expertas en selección de personal, o a través de convenios de cooperación.

Dicho proceso de selección tendrá en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y por lo menos deberá comprender la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.

Parágrafo. El proceso de selección público abierto que se realice en cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto, se efectuará bajo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.

(Decreto 1972 de 2002, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.28.3. Naturaleza del cargo. El proceso de selección público abierto para la integración de las ternas no implica el cambio de la naturaleza jurídica de los empleos a proveer y tampoco limita la facultad discrecional del nominador.

(Decreto 1972 de 2002, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.28.4. Términos. La selección de la persona para ser nombrada en el empleo de Director o Gerente Regional o Seccional o el que haga sus veces, por parte del Gobernador, deberá efectuarse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de recibo de la terna.

En las regionales o seccionales cuya área de influencia comprenda dos o más departamentos, el plazo será de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la respectiva terna, la cual será enviada al Gobernador del departamento sede de la regional o seccional.

Si en dichos plazos no se efectuare la selección por parte del Gobernador o de los Gobernadores, con el fin de no afectar el servicio, esta será decidida por el representante legal del establecimiento público, con base en la terna presentada,

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de los términos anteriormente señalados.

(Decreto 1972 de 2002, art. 4 modificado por el Decreto 307 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.28.5. Competencia para el nombramiento y remoción. El nombramiento y remoción del Director o Gerente Regional o Seccional se efectuará por el representante legal del respectivo Establecimiento Público.

En el caso de vacancia temporal del empleo, éste será provisto por el Representante Legal de cada establecimiento público, mediante la figura del encargo.

(Decreto 1972 de 2002, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.28.6. Seguimiento. La Vicepresidencia de la República podrá adelantar evaluaciones, sondeos y estadísticas sobre el desarrollo de los procesos de selección públicos abiertos establecidos en el presente decreto, con el propósito de garantizar su eficiencia y transparencia.

Así mismo, en desarrollo de su función de lucha contra la corrupción, podrá recibir las quejas relacionadas con el incumplimiento de las disposiciones señaladas en este decreto y de las irregularidades que se presenten en el proceso de selección, para ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes.

(Decreto 1972 de 2002, art. 6)

TITULO 29

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL COMISIONADO DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 2.2.29.1. Requisitos de formación académica. Para efectos de lo establecido en el numeral 2 del artículo 8° de la Ley 909 de 2004, las profesiones afines a las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con la certificación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, son las siguientes: Derecho, psicología, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, e ingeniería administrativa.

(Decreto 3232 de 2004, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.29.2. Convocatoria al concurso público y abierto para la selección de los Comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, convocará al concurso público y abierto para la selección de los Comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004.

La convocatoria deberá divulgarse por una sola vez en un medio de amplia circulación nacional y a través de las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la entidad encargada

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

de adelantar el proceso de selección, Universidad Nacional de Colombia o la Escuela Superior de Administración Pública.

En la convocatoria se informará la Universidad o la Institución de Educación Superior encargada de realizar el proceso de selección y la fecha en la que ésta publicará el cronograma del concurso, en el cual deberá señalarse las bases del proceso de selección.

(Decreto 3016 de 2008, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.29.3. Cronograma. El organismo o la entidad encargada de adelantar el proceso de selección, de acuerdo a la alternancia señalada en la ley 909 de 2004, elaborará un cronograma que será publicado dentro de los cinco días siguientes a la convocatoria por parte del Gobierno Nacional, en las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del organismo o entidad.

El cronograma incluirá: Funciones y requisitos del empleo a proveer, asignación básica, fecha, hora y lugar de: inscripciones, publicación de lista de admitidos y no admitidos, pruebas a aplicar, valor y carácter de cada una de las pruebas, publicación de resultados; términos para efectuar reclamaciones y los demás aspectos que se considere pertinentes.

Las reclamaciones deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos y de los resultados de cada una de las pruebas, ante el organismo o entidad que adelanta el proceso y a través de los medios definidos por éstos.

El proceso de selección deberá adelantarse con tres meses de antelación al vencimiento del período de cada uno de los Comisionados.

(Decreto 3016 de 2008, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.29.4. Pruebas o instrumentos de selección. En el concurso de méritos de que trata el artículo 9° de la Ley 909 de 2004, se aplicarán las siguientes pruebas o instrumentos de selección:

1. Prueba de conocimientos relacionados con los aspectos técnicos y jurídicos que requiere la aplicación de la carrera administrativa. El valor de esta prueba respecto del total del concurso será del 60%.

2. Prueba de competencias laborales que requiere el ejercicio de la función de miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para la evaluación de éstas se podrán aplicar pruebas escritas o entrevista o ambas. El valor de esta prueba será del 20% sobre el total del concurso. Cuando se utilice prueba escrita y entrevista cada una tendrá un valor del 10%.

3. Valoración de los estudios y experiencia sobre temas relacionados con las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esta prueba tendrá un valor del 20% dentro del concurso. Para su valoración la universidad encargada de adelantar el proceso de selección elaborará el instrumento de evaluación indicando los factores que serán valorados, el cual deberá ser publicado en la página web del

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Universidad responsable de adelantar el proceso, con anterioridad a la aplicación de la primera prueba.

(Decreto 3016 de 2008, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.29.5. Lista de aprobados. Con base en los resultados de las pruebas y con quienes obtengan puntajes ponderados iguales o superiores al 65% del total del concurso, la entidad encargada de adelantar el proceso de selección elaborará la lista de aprobados en estricto orden de mérito.

La lista de aprobados será publicada en el Diario Oficial y en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública y deberá remitirse al Presidente de la República quien designará y posesionará al miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el período correspondiente, según lo establecido en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004.

En todo caso el listado de los aspirantes que superaron el proceso deberá enviarse a la autoridad nominadora quince (15) días antes del vencimiento del período del respectivo comisionado.

La lista de elegibles servirá para suplir, en estricto orden de mérito, las vacancias definitivas del empleo a proveer.

(Decreto 3016 de 2008, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.29.6. Convocatoria a nuevo concurso. En el evento en que ningún aspirante supere el proceso de selección la universidad que está adelantando el proceso deberá convocar a uno nuevo, dentro de los tres días siguientes a la culminación del anterior.

(Decreto 3016 de 2008, art. 5)

TITULO 30

RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA EN LAS CUALES EL APOORTE DE LA NACIÓN, ENTIDADES TERRITORIALES Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, SEA IGUAL O SUPERIOR AL NOVENTA POR CIENTO (90%) DEL CAPITAL SOCIAL

ARTÍCULO 2.2.30.1. Régimen aplicable. Para efectos del inciso 2° del artículo 29 y del artículo 31 del Decreto ley 2400 de 1968 el Régimen de los Servidores de las Sociedades de Economía Mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, es el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

(Decreto 180 de 2008, art. 1)

Continuación del decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

**LIBRO 3.
DISPOSICIONES FINALES**

**PARTE 1
VIGENCIA Y DEROGATORIA**

ARTÍCULO 3.1.1. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del mes siguiente a la fecha de su expedición.

Artículo 3.1.2. Derogatoria Integral. Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente quedan derogadas todas las disposiciones expedidas con fundamento en el numeral 11, Artículo 189 de la Constitución Política, que versen sobre las mismas materias.

PARÁGRAFO. Los actos administrativos que hayan sido expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas en el presente Decreto, y que se encuentren vigentes al momento de su expedición, mantendrán su vigencia o ejecutoriedad, bajo el entendido de que sus fundamentos legales permanecen en el presente Decreto, dada su naturaleza compilatoria.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C.,

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

LILIANA CABALLERO DURÁN