

EE4-01233

Ed. 2

ARTA

ADMINISTRATIVA



OCTUBRE 1973

SECRETARÍA DE ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SERVICIO CIVIL

JUAN CARLOS VARGAS
Secretario General

PRESENTACION
GOBIERNO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

AL DECRETO Nº 1950
DE SEPTIEMBRE 24, 1973

El Decreto 1950, recientemente expedido por el Gobierno, mediante el cual se reglamentan los Decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968, y otras normas sobre administración de personal civil, por su trascendental importancia para la tecnificación de la Administración Pública y para la vinculación y permanencia de los empleados al servicio del estado, constituye una de las realizaciones más significativas del Gobierno del Frente Social en cumplimiento de su programa que se inició el 7 de Agosto de 1970.

Su expedición se logra después de los más cuidadosos estudios jurídicos y técnicos realizados conjuntamente por el Consejo Superior del Servicio Civil, del Consejo de Selección, funcionarios del Departamento y la Sala de Consulta y Servicio Civil del Honorable Consejo de Estado, que hizo un valiosísimo aporte.

Si bien es cierto que el decreto reglamentario establece un sistema integral de todos los aspectos que se refieren a la administración de personal, bien vale la pena destacar de su contenido lo más relevante. La norma constituye la estructura orgánica de la carrera administrativa, con una mejor precisión conceptual y con la

determinación de los mecanismos para que el ingreso al servicio público sea con base en el mérito, a través de concursos, brindando de esta manera a los colombianos la oportunidad de acceso al mismo, sin otra consideración que sus virtudes, talentos e idoneidad.

Se garantiza el ascenso disponiendo que primero se efectuarán concursos de esta naturaleza y cuando ello no sea posible se proveerán las vacantes mediante concurso abierto.

Se establece el justo equilibrio entre los derechos de los funcionarios y los intereses de la administración, porque a la vez que a aquellos se les garantiza sus prerrogativas, se instituyen procedimientos ágiles para permitirle a ésta prescindir de los funcionarios que no cumplan con la eficiencia requerida con sus deberes.

Quizá uno de los aspectos más novedosos lo constituye las provisiones atinentes a los cuadros ocupacionales y los cuerpos profesionales, base de la organización de las carreras especiales; a través de ellos se dará un desarrollo cabal a la carrera administrativa.

El estatuto reglamentario brinda a los empleados al servicio de la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo Nacional, la oportunidad de satisfacer sus personales aspiraciones de mejoramiento profesional, social y económico, aspectos sobre los cuales el Gobierno ha querido, en el desarrollo de sus programas, hacer un énfasis muy especial.

Experimento la más honda satisfacción por haber dirigido el trabajo que culminó con la expedición de esta norma y confío en que su aplicación hará que las dependencias al servicio del estado colombiano sirvan sus fines sociales, con funcionarios competentes, dignos de la confianza ciudadana y ejemplo para los otros estamentos gubernamentales.

CARMENZA ARANA DE RAMIREZ
*Jefe del Departamento
Administrativo del Servicio Civil*

Bogotá, D. E., Octubre de 1.973.

*Personas que colaboraron en la elaboración y discusión del
Decreto 1950*

**SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL DEL HONORABLE
CONSEJO DE ESTADO**

LUIS CARLOS SACHICA, Presidente
MARIO LATORRE RUEDA, Consejero
JAIME BETANCUR CUARTAS, Consejero
MARIO RODRIGUEZ, Consejero

**Durante la época de elaboración y discusión del Decreto 1950, for-
maba parte de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Honorable
Consejo de Estado, el Doctor ALBERTO HERNANDEZ MORA.**

CONSEJO SUPERIOR DEL SERVICIO CIVIL

CARMENZA ARANA DE RAMIREZ, Presidente
**HERNÁN PEÑALOZA CASTRO, Director de la Escuela Superior
de Administración Pública.**
**SANTIAGO AGUDELO MEJIA, Consejero Asesor del Departamen-
to Administrativo del Servicio Civil.**
**RODOLFO AFANADOR TOBAR, Consejero Asesor del Departamen-
to Administrativo del Servicio Civil.**
JAIME GIRALDO ANGEL, Secretario.

**Durante la época de elaboración y discusión del Decreto 1950 for-
maba parte del Consejo Superior del Servicio Civil, el Doctor
EDUARDO MORA Y MORA.**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

CARMENZA ARANA DE RAMIREZ, Jefe.

JAIME GIRALDO ANGEL, Secretario General.

DIEGO YOUNES M., Jefe de la Oficina Jurídica.

**BETTY DE RODRIGUEZ V., Jefe de la División de Selección
y Capacitación.**

ANTONIO MOYANO, Jefe de la División de Registro Central.

**JAIME CARDENAS PLATA, Jefe de la División de Clasificación y
Remuneración.**

CONSEJO DE SELECCION

BETTY DE RODRIGUEZ V., Presidente.

**FANNY GOMEZ DE PEDRAZA, Jefe de la División de Admisiones
e Información Profesional de la
Universidad Nacional.**

FERNANDO ROA, Jefe de la Sección de Selección del INCORA.

**DALIA GUERRERO DE MOLINA, Jefe de la División de Pruebas
y Orientación Profesional del
ICFES.**

**LILIA SANCHEZ DE BARRIENTOS, Asesor Nacional de Asesoría
a Empresas del SENA.**

**JOSE RODRIGUEZ VALDERRAMA, Subdirector Administrativo
del ICFES.**

El Decreto 1950 también fue revisado por los doctores:

JAIME CASTRO, Ministro de Justicia.

**JACOBO PEREZ ESCOBAR, Jefe de la Oficina Jurídica de la Pre-
sidencia de la República.**

DECRETO N° 1950

DE SEPTIEMBRE 24
DE 1973

Por el cual se reglamentan los Decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del Personal Civil.

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
DE COLOMBIA,**

en uso de las facultades que le confieren la Constitución y la Ley, oída la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado,

DECRETA

TITULO PRIMERO

EMPLEADOS, TRABAJADORES Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 1o.

El presente decreto regula la administración del personal civil que presta sus servicios en empleos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo Nacional, con excepción del personal del ramo de la defensa. Los empleos civiles de la Rama Ejecutiva integran el Servicio Civil de la República.

ARTICULO 2o.

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.

ARTICULO 3o.

Las personas que prestan 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 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 la calidad de empleados públicos.

ARTICULO 4o.

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.

ARTICULO 5o.

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 funcionarios públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus

incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las Leyes.

TITULO SEGUNDO

DE LOS EMPLEOS

CAPITULO I

DE LA NOCION DE EMPLEO

ARTICULO 6o.

Se entiende por empleo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidos 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.

ARTICULO 7o.

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 decreto.

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.

CAPITULO II

DE LA CREACION, SUPRESION Y FUSION DE EMPLEOS

ARTICULO 8o.

En ejercicio de la facultad constitucional que corresponde al Presidente de la República, el Gobierno Nacional podrá crear, suprimir y fusionar los empleos que requiera el servicio público y fijar sus dotaciones y emolumentos, de conformidad con las siguientes normas:

- a) La creación de empleos debe hacerse ajustándose a la nomenclatura de cargos que la ley señala, al Manual General descriptivo de funciones elaborado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil y el Manual Descriptivo de Empleos de cada organismo;
- b) Ningún empleo puede tener funciones básicas distintas de las señaladas en el Manual General para cada una de las clases de la nomenclatura legal, ni remuneración diferente a la señalada en la nomenclatura para cada clase, con referencia a las escalas de remuneración fijadas por la ley;
- c) En la remuneración de los empleados o funcionarios públicos en igualdad de circunstancias, a igual trabajo debe corresponder igual remuneración. El Departamento Administrativo del Servicio Civil será responsable de la observancia de este principio;
- d) La creación de empleos debe hacerse sin exceder el monto global de las apropiaciones fijadas inicialmente para el respectivo servicio en la ley de presupuesto;
- e) Si en las dependencias de la Administración Pública Nacional resultaren necesarias funciones distintas de las comprendidas en los empleos existentes, ya sea por su naturaleza o por la mayor responsabilidad y calidades exigidas para su desempeño, se suprimirán los empleos que resultaren innecesarios y se crearán los nuevos que demande el servicio;
- f) Todo decreto de supresión, fusión o creación de empleos requiere la firma del Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil y el concepto del Consejo superior del Servicio Civil.

ARTICULO 9o.

La conformación o reforma de las plantas de personal en los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias y

Unidades Administrativas Especiales, se hará mediante decreto que llevará la firma del Ministro o Jefe del Departamento Administrativo correspondiente, la del Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil y la del Ministro de Hacienda y Crédito Público como certificación de que existe apropiación presupuestal suficiente para cubrir su costo.

ARTICULO 10.

Compete al Departamento Administrativo del Servicio Civil velar por el cumplimiento de las normas legales y de lo dispuesto en el presente Capítulo, para lo cual el Departamento dirigirá los estudios, prestará la asesoría correspondiente y coordinará con los demás organismos oficiales la intervención que se requiera.

ARTICULO 11.

Toda solicitud de conformación o reforma de plantas de personal deberá presentarse al Departamento Administrativo del Servicio Civil, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Certificación sobre apropiación presupuestal;
- b) Informe del Jefe de Personal del organismo sobre los siguientes puntos:
 1. Funciones y responsabilidades del empleo o empleos que se solicita suprimir, fusionar o crear, y su ubicación dentro de la estructura del organismo.
 2. Indicación de los requisitos exigibles para su desempeño, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Funciones.
- c) Copia del decreto que fija la planta de personal vigente y la norma orgánica de la entidad, si la creación, supresión o fusión de cargos obedece a reestructuración del organismo;
- d) Proyecto de decreto.

PARAGRAFO

El Departamento Administrativo del Servicio Civil se pronunciará sobre la solicitud, la remitirá al Ministerio de Hacienda para lo de su competencia, organismo que enviará el proyecto de decreto con todos sus documentos al Presidente de la República para su decisión.

ARTICULO 12.

La creación, supresión, fusión y reclasificación de empleos en los establecimientos públicos se hará conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

CAPITULO III

DE LA REMUNERACION

ARTICULO 13.

El sistema de remuneración de los empleados a que se refiere el presente decreto se rige por las leyes sobre fijación de escalas de remuneración correspondientes a las categorías de empleos, dictadas de conformidad con el ordinal 9o. del artículo 76 de la Constitución Nacional.

ARTICULO 14.

La creación de prima técnica para los cargos de especial responsabilidad o superior especialización, comprendidos dentro de los niveles técnico y ejecutivo, con destino a atraer o mantener en tales cargos personal altamente calificado, corresponde al Presidente de la República y se hará por conducto del Departamento Administrativo del Servicio Civil mediante solicitud razonada del Jefe del respectivo organismo, acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificado de la División de Presupuesto de la entidad, en el cual se demuestra que con dicha creación no se excede el monto global fijado para el respectivo servicio en la ley de apropiaciones iniciales;
2. Informe de la unidad del organismo sobre las funciones y responsabilidades del empleo para el que se solicita crear prima

técnica, su ubicación dentro de la estructura del organismo, y sobre los requisitos especiales exigibles para su desempeño, tales como experiencia, competencia excepcional o títulos profesionales que habiliten para su desempeño.

3. Relación de cargos para los cuales se haya creado prima técnica en el organismo con la referencia a los respectivos actos.
4. Exposición motivada que demuestre la justificación del señalamiento propuesto; y
5. Proyecto de decreto, debidamente firmado.

ARTICULO 15.

La creación y asignación de prima técnica se tramitará por conducto del Departamento Administrativo del Servicio Civil, y se ordenará por decreto que llevará la firma del presidente de la República, del Ministro de Hacienda y Crédito Público, del Jefe del organismo y del Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, previo concepto favorable del Consejo Superior del Servicio Civil, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

PARAGRAFO 1o.

El dictamen del Consejo Superior del Servicio Civil versará precisamente sobre las calidades excepcionales de la persona para quien se solicita la prima técnica, analizándolas por separado y valorando la calificación que se les haya dado.

PARAGRAFO 2o.

La creación y asignación de prima técnica en los establecimientos públicos, se hará conforme a sus estatutos aprobados por el Gobierno.

ARTICULO 16.

La asignación de prima técnica se hará en atención a las calidades personales y profesionales acreditadas por quien ocupa actual-

mente o haya de ocupar el empleo, mediante una ponderación de factores correspondientes a los títulos, experiencias y calidades cuya valoración exceda los normalmente exigidos para su desempeño ordinario.

ARTICULO 17.

Asignada una prima técnica cesará su disfrute por cambio de empleo.

Sin embargo, si el nuevo empleo tuviere creada prima técnica, podrá solicitarse su asignación mediante el trámite establecido en el presente decreto.

CAPITULO IV DEL CARACTER DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 18.

Los empleos según su naturaleza y forma como deben ser provistos son de libre nombramiento o de carrera administrativa.

Son de carrera administrativa los empleos de la Rama Ejecutiva, excepto los que se citan a continuación, que son de libre nombramiento y remoción:

- a) Los de Ministros del Despacho, Jefes de Departamento Administrativo, Superintendentes, Viceministros, Secretarios Generales de Ministerio, Departamento Administrativo, y Presidentes, Gerentes o Directores de Establecimientos Públicos o de Empresas Industriales y Comerciales del Estado;
- b) Los empleos correspondientes a la planta de personal de los despachos de los funcionarios mencionados anteriormente, que cumplan funciones asistenciales y auxiliares y requieran la confianza personal de éstos, por estar a su servicio directo;
- c) Los de la Presidencia de la República;
- d) Los Consejeros a que se refiere el artículo 11 del Decreto 1.050 de 1.968;

e) Los del servicio exterior, que tengan este carácter en la regulación de la carrera diplomática y consular;

f) Los de agentes secretos y detectives;

g) Los de la Registraduría Nacional del Estado Civil, cuya designación esté regulada por leyes especiales;

h) Los de tiempo parcial o discontinuo;

i) Los designados por período fijo sin que exista facultad legal para removerlos libremente;

j) Los que se determinen en los estatutos de los establecimientos públicos.

ARTICULO 19.

La inclusión de empleos en la carrera, o su exclusión a que se refiere el artículo 3o. del Decreto 2400 de 1968, se hará por el Gobierno por conducto del Departamento Administrativo del Servicio civil, mediante solicitud motivada del Jefe del organismo interesado, acompañada de documento donde conste:

1. Funciones, responsabilidades y requisitos señalados para el empleo;
2. En los casos de exclusión de empleos de la carrera, deberá indicarse el nombre del empleado de carrera que lo desempeña y los empleos de la misma naturaleza a donde podría ser trasladado el funcionario;
3. Si con anterioridad se había solicitado el cambio y que decisión se tomó;
4. Acreditar la conveniencia de la inclusión o exclusión;
5. Las demás que determine el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 20.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil se pronunciará oído el concepto del

Consejo Superior del Servicio Civil y enviará la solicitud y sus anexos al Consejo de Estado.

ARTICULO 21.

Emitido concepto por el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, El Departamento Administrativo del Servicio Civil, enviará el proyecto de decreto y los documentos respectivos para decisión del Presidente de la República.

CAPITULO V

DE LA VACANCIA DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 22.

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.

ARTICULO 23.

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.

TITULO TERCERO DE LA PROVISION DE EMPLEOS

CAPITULO I

DE LAS FORMAS DE PROVISION

ARTICULO 24.

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.

ARTICULO 25.

Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva del Poder Público se requiere:

- 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 121 y 122 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, y
- f) Ser designado regularmente y tomar posesión.

PARAGRAFO.

La entidad nominadora solicitará al Departamento Administrativo del Servicio Civil, informe sobre si ha pertenecido a la administración y sus antecedentes.

CAPITULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 26.

Los empleos de libre nombramiento serán provistos por nombramiento ordinario.

ARTICULO 27.

Los empleos de Carrera Administrativa se proveerán en período de prueba con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según el procedimiento que se señala en el Título Noveno del presente decreto.

ARTICULO 28.

Cuando no sea posible proveer un empleo de Carrera con personal seleccionado por el sistema de mérito, podrá proveerse mediante nombramiento provisional.

La duración de un nombramiento provisional no podrá exceder de cuatro (4) meses, circunstancia ésta que deberá consignarse en el acto administrativo correspondiente, término dentro del cual se dará cumplimiento a lo prescrito en el Título Noveno del presente decreto. Al vencimiento del período a que se refiere el presente artículo, si el titular no ha sido seleccionado, se produce vacante definitiva y el empleado quedará retirado del servicio.

CAPITULO III

DE LOS TRASLADOS

ARTICULO 29.

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 desempeñan cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

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 decreto.

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 decreto.

ARTICULO 30.

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.

ARTICULO 31.

El funcionario de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.

ARTICULO 32.

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

ARTICULO 33.

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.

CAPITULO IV

DEL ENCARGO

ARTICULO 34.

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.

ARTICULO 35.

Cuando se trata de vacancia temporal, el encargado de otro empleo solo podrá desempeñarlo durante el término de ésta, 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 recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

ARTICULO 36.

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

ARTICULO 37.

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.

CAPITULO V

DEL ASCENSO

ARTICULO 38.

El ascenso se regirá de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo VI del Título Noveno del presente decreto.

CAPITULO VI

DE LA COMPETENCIA Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS.

Compete al Presidente de la República, el nombramiento de los Ministros del Despacho, Jefes 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 Jefes 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.

ARTICULO 40.

Toda provisión de empleos de competencia del Presidente de la República se hará por decreto; los de competencia de los Ministros, Jefes de Departamento Administrativo y Superintendentes por resoluciones, y en las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos.

ARTICULO 41.

Conforme al artículo 57 de la Constitución Nacional ningún nombramiento o remoción que hiciere 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 Jefes de Departamento Administrativo.

ARTICULO 42.

Las resoluciones sobre provisión de empleos de competencia de los Ministros, Jefes de De-

Departamento Administrativo o Superintendentes, llevarán la firma del Jefe del organismo y del Secretario respectivo.

ARTICULO 43.

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

ARTICULO 44.

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.

CAPITULO VII

DE LA MODIFICACION, ACLARACION O REVOCATORIA DE LA DESIGNACION

ARTICULO 45.

La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, substituir, 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 reuna los requisitos señalados en el artículo 25 del presente decreto;
- g) En los casos a que se refieren los artículos 53 y 67 del presente decreto; y
- h) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

CAPITULO VIII

DE LA POSESION

ARTICULO 46.

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

ARTICULO 47.

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

ARTICULO 48

Los Ministros y Jefes 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.

ARTICULO 49.

Para tomar posesión 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 de encontrarse a paz y salvo con el Tesoro Nacional, o autorización del Director Regional de Impuestos;
- d) Certificado Judicial;
- e) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar;
- f) 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;
- g) Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada;
- h) 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.

ARTICULO 50.

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.

El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

ARTICULO 51.

Para efectos de la posesión no requieren presentación de certificado judicial las personas elegidas por las Cámaras o por el Congreso pleno para desempeñar cargos en la Rama Ejecutiva, los militares en servicio, los Ministros y Jefes de Departamento Administrativo, los Secretarios y Abogados de la Presidencia, los Procuradores Delegados, el Subcontralor y Secretario General de la Contraloría, los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular y los Secretarios Generales de los Ministerios y Departamentos Administrativos.

ARTICULO 52.

No están obligados a presentar libreta militar los Seminaristas, integrantes del Clero Católico, Secular o Regular, siempre que acrediten debidamente esa condición.

ARTICULO 53.

No podrá darse posesión cuando:

1. La provisión del empleado se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo o se encuentren dentro de las previsiones contempladas en los literales b, c y d, del artículo 25 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. No se presenten los documentos a que se refiere el artículo 49 de este decreto, salvo las excepciones consignadas en los artículos 51 y 52;
4. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia;
5. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada;

6. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente;
7. Se hayan vencido los términos señalados en los artículos 44 y 46 del presente decreto, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión, y
8. La designación recaiga en miembros del ministerio sacerdotal, salvo lo previsto en el artículo 54 de la Constitución Política.

CAPITULO IX

DE LA INICIACION EN EL SERVICIO

ARTÍCULO 54.

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.

PARAGRAFO.

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 empleados públicos y para la elaboración del documento que acredite como funcionario de la entidad. Hará además, los registros sobre control de personal y los referentes a la seguridad y bienestar social.

ARTICULO 55.

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.

ARTICULO 56.

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

ARTICULO 57.

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 corresponda expedirlo. La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

TITULO CUARTO

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 58.

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.

CAPITULO I

DEL SERVICIO ACTIVO

ARTICULO 59.

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

CAPITULO II

DE LA LICENCIA, VACACIONES Y SUSPENSION

ARTICULO 60.

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

ARTICULO 61.

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.

ARTICULO 62.

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.

ARTICULO 63.

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

ARTICULO 64.

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

ARTICULO 65.

Las licencias ordinarias para los Ministros y Jefes de Departamentos Administrativos, Superintendentes, Directores o Gerentes y Presidentes de los Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Estado, serán concedidas por el Presidente de la República, y para los demás empleados por el Jefe del organismo correspondiente, quien podrá delegar la facultad.

ARTICULO 66.

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

ARTICULO 67.

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

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

ARTICULO 68.

A los empleados en licencia les está prohibida cualquiera actividad que implique intervención en política.

ARTICULO 69.

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

ARTICULO 70.

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.

ARTICULO 71.

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.

ARTICULO 72.

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reanuda incurrirá en abandono del cargo conforme al presente decreto.

ARTICULO 73.

Las vacaciones se regirán por las normas legales sobre la materia y la suspensión por las normas sobre régimen disciplinario a que se refiere el presente decreto.

CAPITULO III

DEL PERMISO

ARTICULO 74.

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 se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

CAPITULO IV

DE LA COMISION

ARTICULO 75.

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.

ARTICULO 76.

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 y 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 escalonado en carrera administrativa, y
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

ARTICULO 77.

Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la administración pública.

ARTICULO 78.

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.

A - COMISION DE SERVICIO

ARTICULO 79.

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 del Gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

ARTICULO 80.

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

ARTICULO 81.

Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendirse informe sobre su cumplimiento.

B - COMISION DE ESTUDIO

ARTICULO 82.

La comisión para adelantar estudios solo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

1. Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año, y
2. Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

ARTICULO 83.

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.

ARTICULO 84.

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 del organismo donde se halle vinculado el empleado.

ARTICULO 85.

Las comisiones de estudio se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

1. El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable hasta por un término igual cuando se trata de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.
2. El pago de sueldos y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia y las instrucciones que imparta el Gobierno.

ARTICULO 86.

Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el exterior o en el interior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el Jefe del organismo respectivo un convenio, en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Cuando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la entidad por un lapso no inferior a seis (6) meses.

ARTICULO 87.

Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará, a favor de la Nación, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el contrato, pero que en ninguno será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La caución se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución del respectivo organismo.

ARTICULO 88.

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 artículo 86, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTICULO 89.

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 del 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 reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

ARTICULO 90.

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo.

ARTICULO 91.

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.

C - COMISION PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO.

ARTICULO 92.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción solo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones:

1. El empleado debe estar escalafonado en Carrera Administrativa, y
2. El término será señalado en el acto que confiere la comisión.

ARTICULO 93.

Al finalizar el término de la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma antes del vencimiento de su término, deberá reintegrarse el empleo de carrera de que es titular. Si no lo hiciera, incurrirá en abandono del cargo conforme a las previsiones del presente decreto.

ARTICULO 94.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

ARTICULO 95.

El acto administrativo que confiere la comisión para desempeñar otro empleo deberá ser autorizado conjuntamente por el Jefe del organismo en donde presta sus servicios el empleado y por el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

D - COMISIONES PARA ATENDER INVITACIONES.

ARTICULO 96.

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, solo podrán ser aceptadas previa autorización del gobierno nacional y conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucciones que imparta el mismo Gobierno.

ARTICULO 97.

Corresponde a los Jefes de los respectivos organismos ejercer el control y velar por el cumplimiento de las disposiciones que en el presente Capítulo se establecen.

CAPITULO V

DEL ENCARGO

ARTICULO 98.

La situación de encargo en cuanto a sus diferentes modalidades, términos y procedimientos se rige por lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo IV, del presente decreto.

CAPITULO VI

DEL SERVICIO MILITAR

ARTICULO 99.

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.

ARTICULO 100.

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.

ARTICULO 101.

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.

ARTICULO 102.

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.

ARTICULO 103.

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.

ARTICULO 104.

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 reasumirlas, será retirado del servicio.

TITULO QUINTO

DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTICULO 105.

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce:

1. Por declaración de insubsistencia del nombramiento;
2. Por renuncia regularmente aceptada;
3. Por supresión del empleo;
4. Por invalidez absoluta;
5. Por edad;
6. Por retiro con derecho a pensión de jubilación;
7. Por destitución;
8. Por abandono del cargo;
9. Por revocatoria del nombramiento, y
10. Por muerte.

ARTICULO 106.

Al producirse retiro del servicio, el Jefe de Personal enviará al Departamento Administrativo del Servicio Civil copia autenticada de la hoja de vida del empleado para el registro correspondiente.

CAPITULO I

DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA.

ARTICULO 107.

En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario o provisional, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el Gobierno de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

ARTICULO 108.

Los empleados pertenecientes a la Carrera Administrativa solo podrán declararse insubsistentes por las causas y procedimientos que se establecen en el Título Noveno del presente decreto.

ARTICULO 109.

La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento es de competencia de la autoridad nominadora.

CAPITULO II

DE LA RENUNCIA

ARTICULO 110.

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

ARTICULO 111.

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

ARTICULO 112.

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.

ARTICULO 113.

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.

ARTICULO 114.

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora.

ARTICULO 115.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de 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.

ARTICULO 116.

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.

CAPITULO III

DE LA SUPRESION DEL EMPLEO

ARTICULO 117.

La supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción coloca fuera del servicio a quien lo desempeñe.

ARTICULO 118.

Cuando se trata de supresión de empleos pertenecientes a la carrera administrativa se procederá de acuerdo con las normas que se establecen en el Título Noveno del presente decreto.

CAPITULO IV

DEL RETIRO POR PENSION

ARTICULO 119.

El empleado que reuna 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 de seguridad social y sus reglamentos.

ARTICULO 120.

El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la 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, pero no se hará efectivo hasta que no se haya liquidado y ordenado el reconocimiento y pago de la pensión por resolución en firme.

ARTICULO 121.

La persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada al ser-

vicio, salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de:

1. Presidente de la República;
2. Ministro del Despacho o Jefe del Departamento Administrativo;
3. Superintendente;
4. Vice-ministro 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.

ARTICULO 122.

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 2400 de 1968, adicionado por el 3074 del mismo año.

ARTICULO 123.

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 inmediatamente después del señalamiento de la incapacidad.

ARTICULO 124.

Al empleado oficial que reuna las condiciones legales para tener derecho a una pensión de jubilación o de vejez, se le notificará por la entidad correspondiente que cesará en sus funciones y será retirado del servicio dentro de los seis (6) meses siguientes, para que gestione el reconocimiento de la correspondiente pensión.

Si el reconocimiento se efectuare dentro del término indicado, se decretará el retiro y el empleado cesará en sus funciones.

CAPITULO V

DE LA DESTITUCION

ARTICULO 125.

El retiro del servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en el Título Sexto del presente decreto.

CAPITULO VI

DEL ABANDONO DEL CARGO

ARTICULO 126.

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;
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 113 del presente decreto, y
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

ARTICULO 127.

Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo previo los procedimientos legales.

ARTICULO 128.

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.

CAPITULO VII

DE LA REVOCATORIA

ARTICULO 129.

El retiro por revocatoria se rige por lo dispuesto en el Capítulo VII del Título Tercero del presente decreto.

TITULO SEXTO

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 130.

El régimen disciplinario tiene por objeto asegurar la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en los servicios administrativos, mediante la aplicación de un sistema que regula la conducta de los empleados y sanciona los actos incompatibles con los objetivos señalados, o con la dignidad que implica el ejercicio de funciones públicas.

ARTICULO 131.

El empleado inculpado tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la investigación, a que se practiquen las que solicite y sean conducentes, y a ser oído en declaración de descargos.

CAPITULO II

DE LOS DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 132.

Constituyen faltas disciplinarias:

- a) El incumplimiento de los deberes, la violación de las prohibiciones y el desconoci-

miento de los derechos a que se refieren los artículos 6o., 7o., 8o., 9o., 10 y 17 de los Decretos 2400 y 3074 de 1968, como también el incumplimiento o violación de lo estatuido en los reglamentos, manuales de funciones y en las instrucciones propias de cada entidad.

- b) Las actividades incompatibles con el decoro del cargo, con su desempeño o con el respeto y lealtad debidos a la administración pública;
- c) La conducta pública o privada contraria a la condición de funcionario público, y
- d) Las demás contenidas en las leyes, decretos y reglamentos.

CAPITULO III

DE LA CALIFICACION DE LAS FALTAS Y DE LA GRADUACION DE LAS SANCIONES.

ARTICULO 133.

Las faltas disciplinarias para efectos de la sanción se calificarán como graves o leves determinando su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor.

ARTICULO 134.

Para esa determinación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- 1. La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán por su aspecto disciplinario en lo relacionado con el servicio; y si se ha producido escándalo o mal ejemplo y se han causado perjuicios;
- 2. Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciaron de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes;

- 3. Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por innobles o fútiles o por nobles o altruistas, y
- 4. Los antecedentes personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del inculpaado, categoría del cargo y funciones desempeñadas.

ARTICULO 135.

Se consideran circunstancias agravantes, entre otras las siguientes:

- a) Reincidir en la comisión de faltas;
- b) Realizar el hecho en complicidad con subalternos;
- c) Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior;
- d) Cometer la falta para ocultar otra;
- e) Rehuír la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros;
- f) Infringir varios obligaciones con la misma acción u omisión, y
- g) Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

ARTICULO 136.

Serán circunstancias atenuantes o eximentes, entre otras;

- a) Buena conducta anterior;
- b) Haber sido inducido por un superior a cometer la falta;
- c) La ignorancia invencible;
- d) El confesar la falta oportunamente;
- e) Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario, y
- f) Cometer la falta en estado de ofuscación motivada por la concurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

ARTICULO 137.

Para efectos de la reincidencia solo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los

doce (12) meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

ARTICULO 138.

La comisión de una falta no da lugar sino a la imposición de una sola sanción, pero cuando con el hecho se cometieren varias se considerará como grave.

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 139.

Los empleados que incurran en faltas conforme al presente Título, serán objeto de las sanciones disciplinarias que se señalan en el siguiente artículo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar.

ARTICULO 140.

Son sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación privada;
- b) Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida;
- c) Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual;
- d) Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración, y
- e) Destitución.

ARTICULO 141.

La comisión de faltas leves dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en los ordinales a, b y c del artículo anterior, y a la suspensión hasta por diez (10) días sin derecho a remuneración.

Las faltas graves o la reincidencia en faltas leves pueden dar lugar a suspensión por más de diez (10) días sin derecho a remuneración, o a destitución, según el caso.

CAPITULO V

DE LA COMPETENCIA PARA SANCIONAR

ARTICULO 142.

Las sanciones de amonestación privada o escrita las impondrá el Jefe inmediato del empleado; las multas y suspensiones serán impuestas por el Jefe del organismo, y la destitución por la autoridad nominadora.

ARTICULO 143.

Cuando se trate de la aplicación de las sanciones de suspensión mayor de diez (10) días y de destitución, se requerirá concepto previo de la Comisión de Personal del respectivo organismo.

CAPITULO VI

DE LA ACCION DISCIPLINARIA

ARTICULO 144.

La acción disciplinaria se iniciará de oficio, a solicitud o información de funcionario público o por queja debidamente fundamentada presentada por cualquier persona.

El denunciante solo podrá intervenir, a solicitud de autoridad competente, para dar los informes que se le pidan.

ARTICULO 145.

Cuando en la comisión de una falta hayan participado empleados pertenecientes a distintos organismos, quien primero tenga conocimiento informará a las otras entidades, para que también inicien la respectiva acción disciplinaria.

ARTICULO 146.

La acción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes aunque el empleado se haya retirado del servicio.

Cuando la multa, la suspensión o la destitución no pudieren hacerse efectivas por cesación definitiva de funciones, se anotarán en

la hoja de vida del sancionado para que surtan sus efectos como antecedentes o impedimento en el ejercicio de empleos públicos.

ARTICULO 147.

Si los hechos materia del procedimiento disciplinario fueren constitutivos de delitos perseguibles de oficio, se ordenará ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, acompañándole copia de los documentos que correspondan.

La existencia de un proceso penal sobre los mismos hechos, no dará lugar a suspensión de la acción disciplinaria.

ARTICULO 148.

La acción disciplinaria prescribe en el término de un (1) año contado a partir de la fecha en que se cometió la falta.

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 149.

Los funcionarios que tengan conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria, o el que reciba el aviso de que trata el artículo 144 del presente decreto, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Jefe del organismo o del Jefe del inculcado suministrando todos los documentos y demás datos de que tuvieren noticia.

La omisión de esta obligación constituye falta grave.

ARTICULO 150.

Recibido el aviso de que trata el artículo anterior, el Jefe inmediato del empleado inculcado o quien él designe, procederá a verificar la comisión de los hechos, a poner en conocimiento del empleado los cargos que se le formulan, y los documentos que se hayan aportado, para efectos de oírlo en declaración de descargos, aporte de pruebas y solicitud de práctica de las que sean conducentes. Los descargos pueden hacerse en forma oral o escrita.

ARTICULO 151.

Una vez cumplido el trámite a que se refiere el artículo anterior, procederá a calificar la falta y a aplicar la sanción disciplinaria de amonestación privada o de amonestación escrita, si a ello hubiere lugar, o archivará la documentación si considera que los hechos no constituyen falta disciplinaria.

ARTICULO 152.

Los trámites a que se refieren los artículos anteriores deberán cumplirse dentro de un plazo máximo de ocho (8) días, y de su iniciación y resultados se dará aviso al Jefe de Personal o quien cumpla esta función para efectos del control de la acción.

ARTICULO 153.

Cuando el Jefe inmediato considere que los hechos constituyen falta sancionable con multa, suspensión o destitución, pasará la documentación al Jefe del organismo para lo de su competencia.

ARTICULO 154.

Recibida por el Jefe la documentación, si encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al inculcado en declaración de descargo y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, procederá dentro de los diez (10) días siguientes a calificar la falta y a aplicar la sanción de multa o suspensión menor de diez (10) días, si fuere el caso.

ARTICULO 155.

Cuando el Jefe del organismo considere que es necesario adelantar una investigación, o que debe perfeccionarse la que se haya efectuado, designará un funcionario de igual o superior jerarquía a la del inculcado, para que adelante las diligencias que sean necesarias, señalándole un término hasta por quince (15) días.

ARTICULO 156.

Cuando la sanción a aplicar fuere de suspensión mayor de diez (10) días o de destitución, el Jefe del organismo solicitará concepto a la Comisión de Personal enviándole para el efecto las diligencias adelantadas contenidas en un informe que organizará y llevará el Secretario de la Comisión.

Dentro de los diez (10) días siguientes la Comisión de Personal rendirá concepto, para lo cual podrá oír al inculcado o a las personas que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los hechos.

El concepto de la Comisión de Personal deberá ser motivado para ante el Jefe del organismo, quien decidirá dentro de los cinco (5) días siguientes sobre la sanción que deba aplicarse.

ARTICULO 157.

En los procesos disciplinarios las pruebas se apreciarán según las reglas de la sana crítica.

ARTICULO 158.

En los casos de suspensión por más de diez (10) días y de destitución en que sea necesaria investigación previa, el Jefe del respectivo organismo puede relevar al empleado de sus funciones suspendiéndolo provisionalmente de su cargo, sin derecho a sueldo, mediante una resolución expedida de plano que tendrá vigencia inmediata y cuyos efectos se prolongarán mientras se surten los procedimientos disciplinarios, pero en ningún caso podrá ser superior a sesenta (60) días, vencidos los cuales, sin que se haya tomado determinación alguna, el empleado adquiere el derecho a reincorporarse a su cargo y al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente a este período.

ARTICULO 159.

Si la suspensión que se imponga fuere inferior al tiempo durante el cual estuvo suspendido provisionalmente, o se aplique una sanción de amonestación o multa, o si no hubiere lugar a sanción, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los sa-

larios correspondientes al período que exceda el tiempo señalado en la sanción y a reincorporarse de inmediato al cargo.

ARTICULO 160.

En los casos de destitución, en el mismo acto administrativo que la imponga, se determinará el tiempo de la inhabilidad para el desempeño de cargos públicos, que no podrá ser mayor de un (1) año.

ARTICULO 161.

Toda sanción disciplinaria distinta de la de amonestación deberá imponerse mediante providencia motivada, de la cual se enviará copia al Jefe de Personal para efectos del registro.

ARTICULO 162.

Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán personalmente dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición; si ello no fuere posible, la notificación se hará por edicto fijado en las dependencias de personal de la respectiva entidad, por igual término.

ARTICULO 163.

Sin perjuicio de la revocatoria directa, contra las providencias que impongan sanciones, procederá el recurso de reposición o el de apelación, según el caso, el cual podrá interponerse dentro del término de cinco (5) días siguientes al de la notificación.

La providencia que impone una sanción disciplinaria tendrá efecto inmediato, y los recursos se concederán en el efecto devolutivo.

Contra el acto de amonestación escrita solo procede recurso de reposición.

ARTICULO 164.

Cuando se revoque una sanción, el funcionario tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual hubiere estado separado del servicio y al reintegro a su cargo en caso de destitución.

ARTICULO 165.

El recurso de reposición y el de apelación, en su caso, se resolverán dentro de los diez (10) días siguientes al de su interposición.

En caso de apelación el funcionario que debe resolverla podrá, de oficio, ordenar por una sola vez la práctica de pruebas, si hubiere nuevos hechos por probar, señalando para ello un término no mayor de cinco (5) días.

ARTICULO 166.

Copias de las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias, se archivarán en la hoja de vida del empleado para efectos del registro de antecedentes e información.

ARTICULO 167.

En la calificación de servicios deberán constar las sanciones impuestas dentro del período que se califica.

TITULO SEPTIMO DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 168.

Los empleados que se distinguen por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine el Gobierno.

Lo dispuesto en el presente Título tiene por finalidad exaltar los méritos, virtudes y talentos de los servidores públicos.

ARTICULO 169.

Son estímulos y distinciones entre otros, los siguientes:

- a) La felicitación verbal o escrita;
- b) La postulación y otorgamiento de becas;
- c) La designación para adelantar estudios;
- d) La publicación de trabajos meritorios por cuenta del Estado;
- e) Las condecoraciones;
- f) Las demás que determine el Gobierno;

ARTICULO 170.

La felicitación verbal o escrita corresponde darla al Jefe del organismo o al superior directo del funcionario, se hará pública y se consignará en la hoja de vida, registrando el hecho o las circunstancias que la justificaron y que se tuvieron en cuenta para concederla.

La designación para el otorgamiento de becas, la participación en cursos especiales y las publicaciones, serán concedidas por los Jefes del respectivo organismo.

Toda comisión de estudios se concederá de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto, y a título de estímulo.

Las condecoraciones serán otorgadas por el Gobierno a solicitud de los Jefes de los organismos respectivos.

Cuando se establezcan otros estímulos o distinciones, en el acto de su concesión se determinarán las modalidades de su otorgamiento.

TITULO OCTAVO

DE LA CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PERFECCIONAMIENTO.

ARTICULO 171.

Los empleados públicos tienen derecho a recibir capacitación, para los siguientes objetivos:

- a) Ampliar los conocimientos, desarrollar las habilidades y aptitudes;
- b) Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones;
- c) Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en concursos que les permitan obtener promociones en el servicio;
- d) Ingresar en la Carrera Administrativa, y
- e) Recibir formación en las ciencias y técnicas concernientes a la administración pública.

ARTICULO 172.

Corresponde al Gobierno la fijación de la política de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento.

La formulación de dicha política y la preparación de los planes generales de adiestramiento y perfeccionamiento le corresponde al Departamento Administrativo del Servicio Civil y a la Escuela Superior de Administración Pública con base en las necesidades establecidas por los organismos públicos.

ARTICULO 173.

Es deber de los organismos de la administración pública determinar las necesidades de capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento de los empleados que en ellos presten sus servicios, formular y ejecutar los programas específicos, de conformidad con la política del Gobierno.

ARTICULO 174.

Los organismos públicos podrán ejecutar los programas de adiestramiento y perfeccionamiento directamente, o contratarlos con entidades públicas o privadas, debidamente calificadas, cuando estos servicios no los pueda prestar la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTICULO 175.

Los convenios con entidades privadas requieren la previa aprobación del Consejo Superior del Servicio Civil.

ARTICULO 176.

Los empleados designados o autorizados para seguir los cursos a que se refiere el presente Título, tienen la obligación de atenderlas con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y observar los reglamentos correspondientes. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de cancelar la comisión de estudios conforme al artículo 88 del presente decreto, si hubiere lugar a ello.

Los organismos públicos deberán permitirles la asistencia a los cursos y liberarlos de sus

funciones habituales por el lapso que requieran las clases y prácticas.

ARTICULO 177.

En el presupuesto de todo organismo administrativo deberán incluirse las partidas necesarias para financiar los programas de capacitación y adiestramiento del personal a su servicio, sin perjuicio de las obligaciones que establece la Ley 58 de 1963 y demás disposiciones legales sobre la materia.

ARTICULO 178.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil llevará un inventario de centros de capacitación que funcionen en el país, lo mismo que el programa de sus cursos, intensidad horaria y demás informaciones que se consideren conducentes para el desarrollo de los planes y programas adoptados por el Gobierno.

ARTICULO 179.

Corresponde al Departamento Administrativo del Servicio Civil y a la Escuela Superior de Administración Pública, la asesoría, coordinación y control de lo dispuesto en el presente Título, la promoción o ejecución de los planes generales y programas de adiestramiento, y la evaluación de los mismos, que deberá realizarse conjuntamente con los organismos interesados.

TITULO NOVENO

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 180.

La Carrera Administrativa es un sistema de administración de personal que tiene por objeto mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la estabilidad en sus empleos y

la posibilidad de ascender conforme a las reglas que el presente decreto establece.

ARTICULO 181.

Para alcanzar estos objetivos, el ingreso a empleos de carrera y los ascensos se harán exclusivamente con base en el merito, mediante concursos u oposiciones; la permanencia en ellos se determinará por calificación de servicios.

En ningún caso la filiación política de la persona o consideraciones de otra índole pueden tener influencia alguna.

ARTICULO 182.

La dirección y administración de la carrera compete al Departamento Administrativo del Servicio Civil con la asesoría del Consejo Superior del mismo.

ARTICULO 183.

El empleado ingresa a la Carrera Administrativa cuando inicia el período de prueba, se confirma al ser inscrito en el escalafón y pierde su carácter de empleado de carrera por las causales establecidas en el presente Título.

CAPITULO II

DEL PROCESO DE SELECCION

ARTICULO 184.

La previsión de los empleos comprendidos en la Carrera Administrativa se hará mediante la selección de candidatos capacitados, por el sistema de concursos, de acuerdo con los reglamentos que expida el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

La selección de personal para ingreso a la carrera será de competencia del organismo interesado, bajo la dirección, coordinación y asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil. El proceso de selección comprende la convocatoria, el reclutamiento, la oposición o concurso y el período de prueba.

ARTICULO 185.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil al reglamentar los sistemas de selección dispondrá la descentralización de los exámenes y demás medidas conducentes a que los aspirantes tengan la posibilidad efectiva de participar en ellos.

ARTICULO 186.

La admisión a concursos será libre para todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos por los reglamentos de dichos concursos y que puedan ser legalmente nombradas para los empleos de que se trate.

A - CONVOCATORIA

ARTICULO 187.

La convocatoria se hará conjuntamente por el Jefe del organismo al cual pertenezcan los empleos por proveer y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, o por aquellos funcionarios a quienes se delegue esta función.

La convocatoria se hará con no menos de quince (15) días calendario de anticipación a la fecha señalada para la realización del concurso, término que podrá prorrogarse cuando las conveniencias así lo aconsejen.

ARTICULO 188.

El aviso de convocatoria para todo concurso deberá contener las siguientes informaciones:

1. Indicación de los empleos así:
 - a) Nombre del empleo.
 - b) Ubicación orgánica y jerárquica.
 - c) Lugar de trabajo.
 - d) Sueldo de ingreso.
 - e) Funciones, atribuciones y responsabilidad, y
 - f) Calidades para su desempeño.
2. Clase de pruebas o medios de selección;
3. Criterios y sistemas de calificaciones y puntaje mínimo para aprobar;

4. Sitio y fecha de recepción de inscripciones;
5. Duración del período de prueba a que será sometido el funcionario seleccionado, cuando se trata de concurso para ingreso, y
6. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el concurso.

ARTICULO 189.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo en los aspectos de que tratan los apartes 4 y 6 del artículo anterior, casos en los cuales deberá darse oportuno aviso a los interesados.

B - RECLUTAMIENTO

ARTICULO 190.

Hecha la convocatoria al concurso u oposición, deberá publicarse en el Boletín de Cargos Vacantes que expida el Departamento Administrativo del Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2o. del artículo 44 del Decreto 2400 de 1968.

Será obligación de los organismos a los cuales pertenezcan los empleos por proveer, hacer la divulgación de la convocatoria que tiene por objeto atraer al servicio público las personas que reúnan los requisitos para desempeñar los empleos objeto de los concursos y se hará por los medios más idóneos, tales como radio, televisión, prensa y otros.

ARTICULO 191.

Con base en el resultado de las inscripciones se elaborarán y harán conocer las listas de aspirantes admitidos y rechazados, indicando en este caso los motivos, que no podrán ser otros que la carencia de los requisitos señalados en la convocatoria.

ARTICULO 192.

Deberá hacerse nueva convocatoria dentro de los quince (15) días siguientes, cuando no se inscribieren candidatos de conformi-

dad con los términos y condiciones de las respectivas convocatorias.

C - CONCURSOS U OPOSICIONES

ARTICULO 193.

Los concursos son de dos clases:

- a) Abierto, para ingreso de nuevo personal a la Carrera Administrativa, y
- b) De ascenso, para personal escalafonado.

ARTICULO 194.

Las oposiciones o concursos consistirán en pruebas escritas u orales u otros medios igualmente idóneos; cualquiera que sean su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.

ARTICULO 195.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil por iniciativa propia o a solicitud de los organismos interesados podrá promover y realizar concursos para empleos de grupos ocupacionales comunes a varios organismos.

Igualmente podrá organizar procesos de selección en los que la clasificación en pruebas generales realizadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil sea requisito para inscribirse en los concursos que realicen los diferentes organismos.

ARTICULO 196.

Quienes no aprobaren un concurso u oposición, no podrán ser inscritos para concursar en otro empleo de la misma clase o de superior categoría dentro de la serie, durante los seis (6) meses siguientes.

ARTICULO 197.

De cada concurso se elaborará acta que deben firmar el Secretario General del organismo o su delegado y el representante del

Departamento Administrativo del Servicio Civil, en la que constará:

1. Número, fecha de la convocatoria y empleos por proveer;
2. Nombre de las personas que se inscribieron, con indicación de los empleos para los cuales concursaron;
3. Nombre de los inscritos que fueron aceptados o rechazados, y en este caso la razón del rechazo;
4. Relación de los participantes en el concurso, y
5. Calificaciones individuales de quienes aprobaron, en orden de mérito.

ARTICULO 198.

Los reclamos o irregularidades que se presenten durante la práctica del concurso u oposición deberán ser puestos en conocimiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil por cualesquiera de los participantes o de los organismos interesados.

El Departamento resolverá dentro de los quince (15) días siguientes al de presentación de la queja, de acuerdo con el concepto del Consejo Superior del Servicio Civil, que para el efecto podrá oír a los interesados.

ARTICULO 199.

La selección de estudiantes, su formación profesional y el otorgamiento de los correspondientes grados y títulos académicos por la Escuela Superior de Administración Pública, en su conjunto constituyen concursos para ingreso a la Carrera Administrativa en las clases de empleo que exijan esta calificación profesional para su ejercicio.

ARTICULO 200.

La Escuela Superior de Administración Pública pasará semestralmente al Departamento Administrativo del Servicio Civil, en orden de mérito según los resultados académicos obtenidos, la relación de los egresados a los que se otorgue el correspondiente grado.

Con estos nombres, y en el orden de mérito

indicado por la Escuela Superior de Administración Pública, el Departamento integrará listas de elegibles en relación con las clases de empleo indicadas en el artículo anterior.

ARTICULO 201.

Para la designación de personal en los empleos que requieran grado profesional expedido por la Escuela Superior de Administración Pública, la entidad nominadora interesada solicitará al Departamento Administrativo del Servicio Civil, los candidatos siguiendo los procedimientos ordinarios. Mientras exista personal disponible en estas listas, los empleos no podrán proveerse por medio distinto.

ARTICULO 202.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil, procederá a indicar en el Manual Descriptivo de Funciones y requisitos mínimos, las clases de empleo que exigen como requisito indispensable para su desempeño, el grado profesional expedido por la Escuela Superior de Administración Pública y a integrar el cuadro ocupacional correspondiente que sirva de base para expedir el estatuto especial de carrera de este cuerpo de funcionarios.

ARTICULO 203.

En las listas a que se refiere el artículo 200 de este decreto, la Escuela Superior de Administración Pública incluirá las personas tituladas en administración pública en otras universidades nacionales debidamente autorizadas por el Estado para expedirlo, o en universidades extranjeras cuando hubieren obtenido el reconocimiento de su título por el Ministerio de Educación Nacional previo concepto de la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTICULO 204.

Los egresados de la Escuela Superior de Administración Pública que posean u obtengan los títulos o grados a que se refiere el artículo 199, y estén vinculados a la administración pública en cargos de carrera para los cuales

se exija como requisito mínimo dichos grados o títulos, de acuerdo con los manuales descriptivos de funciones, podrán solicitar su inscripción en el escalafón de la Carrera Administrativa, siempre que tengan calificación de servicios satisfactorias.

Los graduados y titulados en la Escuela Superior de Administración Pública que no estuvieren vinculados al servicio público nacional, o estén desempeñando empleos diferentes a su especialidad, tendrán derecho a solicitar a la Escuela Superior de Administración Pública, en todo momento, la inclusión de sus nombres en las listas de personal que debe pasar al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 205.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil podrá organizar concursos de ingreso a Carrera Administrativa o promoción dentro de ella con base en los cursos de adiestramiento o perfeccionamiento cuando a juicio del Consejo Superior del Servicio Civil llenen los siguientes requisitos:

- a) Los cursos deberán referirse a las funciones propias de los empleos o a los servicios técnicos a cargo de los organismos,
- b) La intensidad deberá ser suficiente para dar una capacitación adecuada según los objetivos del curso;
- c) Las pruebas finales deberán ser elaboradas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil o aprobadas por éste, con base en el programa de los cursos.

PARAGRAFO

Estos concursos solo podrán ser validados para aquellos funcionarios que reúnan los requisitos mínimos señalados para el desempeño del empleo, fijados en los manuales descriptivos de funciones, o en su defecto los que señale el Consejo Superior del Servicio Civil.

D - LISTAS DE ELEGIBLES

ARTICULO 206.

Con base en los resultados del concurso u oposición, el Jefe o Jefes de los organismos para los cuales se practicó y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, por resolución conjunta, establecerán con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito listas de elegibles para los empleos objeto del concurso.

ARTICULO 207.

La lista de elegibles tendrá vigencia hasta de un (1) año y durante este lapso se deberán proveer las vacantes que se presenten en cargos para los cuales se formó la lista, con las personas que figuren en ella, teniendo en cuenta la prelación de que tratan los artículos 201 y 210 del presente decreto, y la que corresponda a los inscritos en el escalafón, cuyo cargo haya sido suprimido.

ARTICULO 208.

La persona que figure en lista de elegibles será retirada de la misma cuando se compruebe que ha hecho fraude en el concurso, se establezca error evidente en el proceso de selección de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 198, o comunicado el nombramiento no lo acepte, sin justa causa a juicio de la administración.

CAPITULO III

DE LA PROVISION DEL EMPLEO

ARTICULO 209.

Cuando se produzca una vacante definitiva en un empleo de carrera, dentro de las veinticuatro (24) horas laborales siguientes, el Jefe de Personal del organismo correspondiente, o quien haga sus veces, deberá enviar al Departamento Administrativo del Servicio Civil un documento que contenga las siguientes informaciones:

1. Identificación del organismo

2. Nombre del empleo con indicación de:
 - a) Ubicación orgánica y jerárquica;
 - b) Lugar de trabajo;
 - c) Sueldo de ingreso;
 - d) Funciones, atribuciones y responsabilidades, y
 - e) Calidades para su desempeño.
3. Nombre y causal de retiro de quien venía desempeñándolo y si pertenecía o no a la carrera;
4. Si hay listas de elegibles o listas para ascenso, y
5. Los demás datos que el organismo considere oportunos.

ARTICULO 210.

Cuando sea necesario proveer un empleo por vacancia o creación y no fuere posible hacerlo por ascenso, deberá designarse a una de las personas que se encuentren entre los cinco primeros puestos de la lista de elegibles formada por concurso abierto.

Hecho uno o varios nombramientos, el grupo se reintegrará con los nombres de la lista general que sigan en orden descendente.

ARTICULO 211.

Solo cuando sea imposible proveer los cargos por ascenso o con personal tomado de listas de elegibles, podrán hacerse nombramientos provisionales.

CAPITULO IV

DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 212.

La persona escogida por el sistema de concurso abierto será nombrada en período de prueba, durante el cual serán calificados sus servicios para apreciar la eficiencia, adaptación y condiciones personales en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

ARTICULO 213.

El período de prueba será hasta de seis (6) meses y su duración se determinará en el acto de convocatoria al concurso de acuerdo

con la naturaleza y categoría del cargo por proveer.

ARTICULO 214.

El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término señalado en el acto de su nombramiento siempre y cuando observe buena conducta y cumpla con lealtad, eficiencia y honestidad los deberes del mismo y a obtener la oportuna calificación de sus servicios para los efectos de su escalafonamiento.

CAPITULO V

DEL ESCALAFONAMIENTO

ARTICULO 215.

El escalafonamiento es la confirmación del funcionario en la Carrera Administrativa, le otorga la plenitud de los derechos inherentes a ella, conforme a la ley y los reglamentos; procede cuando se haya obtenido calificación satisfactoria de servicios y no haya objeción por parte de la administración o cuando así lo ordene el Consejo Superior del Servicio Civil.

ARTICULO 216.

Compete al Departamento Administrativo del Servicio Civil inscribir en el escalafón de la carrera a los empleados que tengan a ello derecho, y registrar los cambios que se produzcan en el curso de la misma.

ARTICULO 217.

Al vencerse el período de prueba el funcionario deberá solicitar su inscripción en el escalafón, en un plazo de treinta (30) días.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil y las oficinas de personal harán las gestiones necesarias para que los funcionarios presenten oportuna y debidamente su solicitud, y si no lo hacen su situación se definirá de oficio.

ARTICULO 218.

Recibida la petición del Departamento Administrativo del Servicio Civil, dentro de los quince (15) días siguientes, solicitará al Secretario General de la entidad donde el empleado presta sus servicios, o al funcionario que haga sus veces, concepto sobre la conducta y eficiencia del peticionario, y de la conveniencia de incorporarlo a la Carrera Administrativa, debidamente motivado.

Recibido el concepto favorable, o corridos quince (15) días de recibida su solicitud sin que haya habido respuesta, se presume favorable y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, dentro de los quince (15) días siguientes procederá a efectuar el escalafonamiento.

ARTICULO 219.

Cuando el concepto del Secretario General no sea favorable, el Consejo Superior del Servicio Civil, previa audiencia en la que participen el representante de la entidad y el empleado o su representante, resolverá discrecionalmente y en definitiva sobre el escalafonamiento, la prórroga del período de prueba o el retiro del servicio.

La no asistencia de las partes, o de algunas de ellas a la audiencia, no invalida el acto y el Consejo deberá decidir con base en los elementos de juicio que reposen en el expediente, salvo que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas dentro de los ocho (8) días siguientes al señalado para la audiencia, caso en el cual se citará para una nueva.

La determinación del Consejo Superior se hará constar en resolución motivada que dictará el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir del recibo del informe del Secretario General, providencia que se comunicará inmediatamente al interesado y al organismo correspondiente.

ARTICULO 220.

El acto por el cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil resuelva sobre la inscripción en el escalafón de la carrera, deberá motivarse, contener el nombre e identificación del empleo, indicar el cuadro ocupacional o carrera especial a la que se le incorpora, categoría en la que se le escalafona y demás elementos que determinen la carrera del funcionario.

ARTICULO 221.

No podrán ser escalafonados los empleados que reunan los requisitos para gozar de pensión de jubilación, invalidez o vejez, o que estén disfrutando de cualquiera de las pensiones citadas, ni los militares que disfruten de pensión de retiro.

CAPITULO VI

DE LA PROMOCION EN CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 222.

Los empleados de Carrera Administrativa escalafonados, gozarán de prelación respecto de los otros servidores públicos y de las personas ajenas al servicio civil para ser ascendidos a los empleos vacantes de la categoría inmediatamente superior.

Los ascensos se determinarán mediante concursos, tomando en consideración la antigüedad, las calidades especiales, las calificaciones de servicio y demás condiciones que fijen los respectivos reglamentos de la carrera.

ARTICULO 223.

Los concursos para ascensos se harán anualmente y las listas que de ellos resulten tendrán vigencia hasta de doce (12) meses.

En caso de agotarse la lista antes de este término, se hará nuevo concurso de ascenso.

ARTICULO 224.

El ascenso es procedente para proveer empleos de la misma serie o de series afines o

complementarias, o empleos del mismo cuadro ocupacional en las carreras especiales.

El ejercicio de un cargo por ascenso no requiere período de prueba.

ARTICULO 225.

Solo cuando verificado el concurso ninguno de los participantes haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender o cuando la naturaleza del cargo lo exija, podrán proveerse los cargos vacantes por concurso abierto.

ARTICULO 226.

Para la provisión de las vacantes definitivas se realizará primero el concurso para ascenso.

Cuando se hayan vencido las listas de elegibles para ascenso o cuando verificado el concurso ninguno de los participantes haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender deberá convocarse a concurso abierto.

ARTICULO 227.

El empleado inscrito en el escalafón que apruebe un concurso abierto, tendrá derecho a que su nombramiento se efectúe como ascenso dentro de la Carrera Administrativa, cuando el empleo para el que concursó sea de la misma serie o de series afines o complementarias o del mismo cuadro ocupacional de la carrera especial en que esté escalafonado. En estos casos podrá establecerse un período de prueba, cuando las conveniencias de la administración así lo justifiquen, el que se señalará en el acto de la convocatoria.

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS

ARTICULO 228.

El rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento de los empleados de Carrera Administrativa serán objeto de calificación de servicios.

ARTICULO 229.

La calificación de servicios se tendrá en cuenta para:

1. Determinar la permanencia o el retiro del servicio;
2. Escalafonar en Carrera Administrativa o prorrogar el período de prueba;
3. Participar en los concursos para ascensos;
4. Formular programas de adiestramiento o perfeccionamiento;
5. Evaluar los sistemas de selección de personal e ingreso al servicio;
6. Otorgar becas o comisiones de estudio y conceder estímulos a los empleados, y
7. Determinar la prioridad para la participación en los programas de bienestar social.

ARTICULO 230.

Compete al inmediato superior la calificación de servicios de los empleados bajo su dirección, la cual deberá ser aprobada por el superior del calificador.

ARTICULO 231.

La calificación debe ser:

1. Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad, y no constituye premio ni sanción;
2. La justa valoración del empleado como funcionario público, y en su determinación deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y
3. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificado durante el lapso que abarca la calificación, apreciados dentro de las circunstancias en que se desempeñan sus funciones.

ARTICULO 232.

La calificación de servicios deberá ser notificada personalmente al interesado. Si no estuviere de acuerdo con ella tendrá derecho a solicitar de los calificadores reconsideración de lo resuelto, dentro de los dos días siguientes.

ARTICULO 233.

Si la reconsideración pedida fuere desfavorable al empleado, éste podrá recurrir, en el término de dos días, ante el Jefe del organismo respectivo, o su delegado, quien decidirá definitivamente, previo concepto de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal tendrá un plazo de seis (6) días para rendir su concepto documentado, y el Jefe del organismo tendrá luego un plazo de cinco (5) días para resolver.

ARTICULO 234.

Los empleados serán calificados en el mes de Noviembre de cada año, pero la Administración para casos especiales podrá ordenar calificación de servicios por períodos mensuales.

También deberán ser calificados cuando ocurra cambio en su empleo que implique igualmente cambio del superior inmediato, salvo que haya sido calificado dentro de los seis (6) meses anteriores.

Cuando un funcionario se retira o cambie de cargo deberá dejar calificados a sus subalternos.

Los funcionarios en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa serán calificados mensualmente.

ARTICULO 235.

Los empleados que conforme al presente Decreto deban calificar los servicios del personal que de ellos dependa, tendrán la obligación de hacerlo en los períodos y circunstancias señalados en el artículo anterior. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de que cumplan su obligación de calificar.

ARTICULO 236

El empleado que se afecte en sus derechos por la omisión de su superior en calificar sus servicios oportunamente, podrá exigir que ésta sea efectuada por alguno de sus su-

periores dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud.

ARTICULO 237.

Los documentos originales de la calificación de servicios se agregarán a la hoja de vida del calificado. Los documentos de funcionarios en período de prueba se remitirán mensualmente al Departamento Administrativo del Servicio Civil, para efectos del escalafonamiento.

ARTICULO 238.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil, con base en lo dispuesto en el presente decreto, elaborará los modelos de formularios, determinará la ponderación de los factores e impartirá las instrucciones para la adecuada y oportuna calificación de servicios.

CAPITULO VIII

DEL RETIRO DE LA CARRERA

ARTICULO 239.

La cesación definitiva de funciones por cualquiera de las causales de que trata el artículo 105 del presente decreto, implica el retiro de la Carrera Administrativa salvo el caso del numeral tres (3).

A - DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA

ARTICULO 240.

Los empleados en Carrera Administrativa deberán ser declarados insubsistentes en los siguientes casos:

- a) Cuando el funcionario en período de prueba obtenga dos (2) calificaciones de servicio sucesivas no satisfactorias;
- b) Cuando al término del período de prueba el funcionario no obtenga calificación de servicios satisfactorios para ser escalafonado;

- c) Cuando el Consejo Superior del Servicio Civil así lo disponga conforme al artículo 45 del Decreto Extraordinario 2400 de 1968, y
- d) Cuando el rendimiento del empleado escalafonado sea deficiente de acuerdo con tres (3) calificaciones de servicio sucesivas hechas con intervalos no inferiores a un (1) mes.

ARTICULO 241.

Cuando se trate de declarar la insubsistencia del nombramiento de un funcionario escalafonado, debe oírse previamente el concepto de la respectiva Comisión de Personal.

ARTICULO 242.

El acto administrativo por el cual se declare la insubsistencia de un empleado de carrera deberá ser siempre motivado.

B - SUPRESION DEL EMPLEO

ARTICULO 243.

Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción desempeñado en comisión por un empleado escalafonado, éste deberá ser reintegrado inmediatamente al cargo de carrera administrativa de que es titular.

ARTICULO 244.

Los efectos de la supresión de un empleo de carrera son:

1. Cesación definitiva de funciones de la persona que lo desempeña con carácter provisional;
2. Reintegro de quien lo desempeña como encargado al cargo del cual es titular;
3. Incorporación del empleado que se encuentra en período de prueba, a la lista de elegibles a que se refiere el artículo 206 del presente decreto, y

4. El empleado escalafonado en Carrera Administrativa deberá ser nombrado sin solución de continuidad en otro empleo de carrera que se encuentre vacante u ocupado por un empleado provisional, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto 2400 de 1968.

En caso de que no sea posible su designación por no haber empleo o por no existir en las condiciones anotadas, deberá ser nombrado, dentro de los seis (6) meses siguientes, en el primer empleo de carrera que se cree similar al suprimido o en el que se produzca vacante definitiva.

PARAGRAFO 1o.

Cuando la supresión del empleo obedezca a traslado de funciones de un organismo a otro, los escalafonados tendrán derecho a ser nombrados en los cargos de carrera que se creen en el organismo a donde se trasladen las funciones.

PARAGRAFO 2o.

Para los casos contemplados en los numerales 3 y 4 y el Parágrafo 1o. del presente artículo el empleado no requerirá la presentación de un nuevo concurso.

ARTICULO 245.

En los casos del numeral 4o. del artículo anterior y cuando a juicio de la autoridad nominadora o del interesado no se dieron las circunstancias a que se refiere la mencionada norma, a solicitud de éste, el Consejo Superior del Servicio Civil decidirá sobre la petición, previa audiencia en que se oír a un delegado del organismo y al peticionario o a su representante.

La solicitud deberá presentarse por escrito dentro de los treinta (30) días siguientes al de la supresión, creación, vacancia, o reincorporación. La audiencia deberá practicarse, y la decisión deberá tomarse dentro de los ocho (8) días siguientes al de la petición.

PARAGRAFO.

La no asistencia de las partes o de alguna de ellas a la audiencia no invalida el acto. Sin embargo, si ocurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, dentro de los ocho (8) días siguientes al de la audiencia, se citará para una nueva.

ARTICULO 246.

En los casos de reintegro al servicio de un empleado de carrera conforme a los artículos 244 y 245, el tiempo de servicio prestado con anterioridad al retiro, se computará para efectos de antigüedad conforme a las disposiciones legales.

CAPITULO IX

DE LAS CARRERAS ESPECIALES

A - DE LOS CUADROS OCUPACIONALES

ARTICULO 247.

A fin de organizar las carreras especiales que den desarrollo y estructura a la Carrera Administrativa, con los empleos de la administración asimilables por la naturaleza de sus funciones y la calificación profesional exigida para su desempeño, se formarán cuadros ocupacionales.

ARTICULO 248.

La agrupación de los empleos en cuadros ocupacionales se hará por el Departamento Administrativo del Servicio Civil con base en las series y clases de empleos de la nomenclatura legal y en el Manual Descriptivo de Funciones y requisitos mínimos, tomando en consideración:

- a) La naturaleza general de las funciones y responsabilidades inherentes a los empleos;
- b) Las calidades exigidas para su ejercicio;
- c) La remuneración, y
- d) La posibilidad de someter a quienes los desempeñen a un mismo estatuto especial de carrera.

ARTICULO 249.

Los cuadros ocupacionales así determinados comprenden los empleos que en la administración corresponden a los funcionarios pertenecientes a un cuerpo profesional.

ARTICULO 250.

Las calses de las diferentes series de empleos incorporadas a cada cuadro ocupacional se ordenarán en grupos jerárquicos, de manera tal que sirvan de estructura para establecer el sistema de ascenso que desarrolle la Carrera Administrativa.

La ordenación de las clases se hará con base en la naturaleza de las funciones, responsabilidad, complejidad, jerarquía y remuneración y calidades exigidas para el ejercicio de los empleos que comprenden.

B - DE LOS CUERPOS PROFESIONALES

ARTICULO 251.

Los empleados de Carrera Administrativa se clasificarán y organizarán en Cuerpos Profesionales. Constituye un cuerpo el conjunto de funcionarios que tienen calificación profesional o calidades similares y en consecuencia el derecho a ejercer en la administración los empleos del cuadro que les está reservado en razón de su aptitud profesional.

Los empleados de Carrera Administrativa que desempeñen los empleos comprendidos en un cuadro ocupacional constituyen los efectivos del respectivo cuerpo.

ARTICULO 252.

Los funcionarios pertenecientes a un cuerpo estarán sometidos al mismo estatuto para el desarrollo de su carrera en la administración.

Dentro de cada cuerpo se establecerán categorías que correspondan a los grupos jerárquicos de empleos establecidos en el respectivo cuadro.

ARTICULO 253.

El escalafonamiento de los empleados en cada cuerpo se hará con relación a las categorías.

La inscripción en una categoría confiere a su beneficiario derecho a desempeñar uno de los empleos de las clases que en el respectivo cuadro correspondan a esa categoría.

ARTICULO 254.

La Carrera Administrativa de cada funcionario se desarrollará dentro del cuerpo al cual pertenece por el ascenso de una categoría a la siguiente, comenzando por la categoría en la que haya ingresado, según las normas del estatuto particular del respectivo cuerpo. Los ascensos se llevarán a cabo teniendo en cuenta las vacantes en los empleos correspondientes a la categoría inmediatamente superior y siguiendo el orden de mérito de la lista de ascensos que anualmente se establecerá mediante concurso para cada cuerpo según las normas que fije el Departamento Administrativo del Servicio Civil, de acuerdo con el Consejo Superior del mismo.

ARTICULO 255.

El gobierno por medio de decretos, oído el Consejo Superior del Servicio Civil y previo concepto favorable del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, adoptará el estatuto especial de cada cuerpo de funcionarios en el cual se determinará:

- a) Las funciones generales que correspondan al cuerpo como entidad profesional y los servicios que le están adscritos;
- b) Las series y calses de empleos reservados al cuerpo en la administración con señalamiento de los grupos de jerarquía para los ascensos;
- c) Las categorías en que se divide el cuerpo y las clases de empleos correspondientes a cada una de ellas;

d) Los requisitos generales para ingresar al cuerpo y los particulares para cada una de sus categorías;

e) Las normas sobre selección de los funcionarios para ingresar al cuerpo, según el sistema de méritos y de acuerdo con el estatuto general;

f) Las normas para el escalafonamiento en cada una de las categorías del cuerpo, y la situación de los empleados escalafonados cuando se suprima el empleo que desempeñan;

g) El período de prueba;

h) Los sistemas de calificación de servicios;

i) El tiempo de servicios en la categoría inferior, las condiciones y formas del concurso para elaborar las listas de ascensos, el procedimiento para ventilar los recursos a que de lugar la formación de estas listas, cuando estos sean procedentes de conformidad con dicho reglamento y los casos en que las vacantes no deban ser llenadas por ascenso;

j) Las normas transitorias para la integración inicial del cuerpo, y

k) En general, las normas particulares en relación con el desarrollo de las carreras profesionales y el manejo del personal administrativo, que sea necesario adoptar en consideración a la naturaleza propia y modalidades de cada profesión.

ARTICULO 256.

Podrán organizarse carreras especiales incorporando en los cuadros ocupacionales respectivos empleos de diferentes organismos o servicios; quienes los desempeñen estarán sometidos al mismo estatuto de carrera.

CAPITULO X

DE LA ORDENACION DE LOS EMPLEOS POR NIVELES.

ARTICULO 257.

Como orientación para determinar los requisitos de ingreso al servicio público y las condiciones de ascenso, y fijar la remuneración, los empleos se dividirán en los siguientes niveles;

- a) Nivel ejecutivo, que comprende los empleos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio, concepción y fijación de políticas administrativas, con la asesoría técnico-científica, con la dirección general de las actividades administrativas según la política adoptada por el Gobierno, y con la competencia para tomar decisiones;
- b) Nivel técnico, que comprende los empleos cuyas funciones se relacionan principalmente con la aplicación de leyes, reglamentos y políticas administrativas o técnicas profesionales, y que implican facultades de iniciativa y decisión dentro del ámbito de su competencia;
- c) Nivel asistencial, que comprende los empleos caracterizados por labores de ejecución para los que la iniciativa individual es limitada, y
- d) Nivel auxiliar, que comprende los empleos caracterizados preponderadamente por labores materiales.

ARTICULO 258.

Con base en los criterios que sirven para determinar cada uno de los niveles señalados en el artículo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, fijará en los Manuales Descriptivos de Funciones los requisitos mínimos que se exijan para el desempeño de los empleos comprendidos en los mismos, previo concepto del Consejo Superior del Servicio Civil.

ARTICULO 259.

Cuando el empleo tenga el nombre de la profesión, arte u oficio regulado por ley o por reglamento debidamente expedido, o las funciones específicas impliquen necesidad de grados o títulos, licencias o autorizaciones previstas en leyes o reglamentos, tales grados, títulos, licencias o autorizaciones y los requisitos señalados para el ejercicio del arte, profesión u oficio, constituirán requisitos mínimos además de la experiencia.

TITULO DECIMO

DISPOSICIONES VARIAS Y TRANSITORIAS.

CAPITULO I

DEL REGISTRO Y CONTROL DE NOVEDADES DE PERSONAL.

ARTICULO 260.

Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, para efectos del registro y control de novedades de persona, y registro y actualización del escalafón, los Ministros, los Jefes de Departamento Administrativo, los Superintendentes, los Gerentes o Directores de los Establecimientos Públicos, por conducto de la Jefatura de Personal, enviarán al Departamento Administrativo del Servicio Civil una relación detallada del movimiento de personal, correspondiente al mes inmediatamente anterior, de acuerdo con el modelo que para el efecto elabore este organismo.

ARTICULO 261.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 63. del Decreto 2400 de 1968 modificado por el Decreto 3074 del mismo año, a partir de la vigencia de este decreto la provisión de los empleos deberá hacerse de acuerdo con lo que en el presente se establece.

Los Establecimientos Públicos que no tengan organizado sistema de selección por mérito, podrán obtener del Departamento Administrativo del Servicio Civil un plazo hasta de seis (6) meses para dar aplicación a este decreto en la provisión de los cargos de carrera, mientras organizan dicho sistema conforme a los criterios que el Departamento señale.

ARTICULO 262.

La autoridad que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento hubiere sido efectuado en contravención de las disposiciones del presente decreto, será responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los pagadores que realicen el pago. La Contraloría General de la República velará por el cumplimiento de esta disposición y para el efecto dictará los reglamentos respectivos.

ARTICULO 263.

Las funciones que la ley señala a las unidades de personal de los organismos administrativos serán ejercidas bajo la dirección, coordinación y control del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

CAPITULO II

DE LOS CONCURSOS Y CURSOS DE ADIESTRAMIENTO PARA INGRESO A LA CARRERA DEL PERSONAL EN SERVICIO.

ARTICULO 264.

El ingreso a la Carrera Administrativa de las personas que al regir el presente decreto estén al servicio de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos en empleos de carrera y sin pertenecer a ella, que reúnan los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo en los respectivos manuales de empleo, se hará mediante el sistema de concurso en los cuales se apreciarán como

factores determinantes la experiencia en la administración y la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 265.

A partir de la vigencia del presente decreto los organismos administrativos con la dirección, coordinación y asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil, procederán a organizar y realizar los concursos a que se refiere el artículo anterior.

ARTICULO 266.

Los empleados que conforme a los artículos precedentes aprueben los concursos, lleven en el desempeño del empleo más de seis (6) meses y cuyos servicios sean calificados satisfactoriamente podrán ser inscritos en el escalafón de la Carrera Administrativa, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo V, Título Noveno, del presente decreto. El tiempo servido les será habilitado como período de prueba.

ARTICULO 267.

Los empleados que hayan ingresado al servicio en virtud de concurso celebrado con la participación del Departamento Administrativo del Servicio Civil, o en concursos hechos independientemente por los distintos organismos públicos, mediante procedimiento de selección que el Departamento considere idóneo para garantizar el sistema de méritos y que tengan calificación de servicios satisfactorios, podrán solicitar su inscripción en el escalafón de la Carrera Administrativa, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo V, Título Noveno de este decreto. El tiempo servido le será habilitado como período de prueba.

Igual solicitud podrán formular los funcionarios que hayan realizado cursos de adiestramiento o perfeccionamiento, que se habiliten como concursos cuando llenen las condiciones señaladas en el artículo 205 del presente decreto, siempre que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo y tengan calificación de servicio satisfactoria.

TITULO DECIMO PRIMERO

DE LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 268.

De acuerdo con los artículos 143 y 145 de la Constitución Nacional, corresponde al Procurador General de la Nación y a los demás funcionarios del Ministerio Público supervigilar la conducta de los empleados oficiales para hacer que desempeñen cumplidamente sus deberes.

ARTICULO 269.

La vigilancia administrativa de la Procuraduría General de la Nación la ejercen el Procurador General, el Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa, los Procuradores de Distrito Judicial y los Jefes de Oficinas Seccionales.

ARTICULO 270.

El Procurador General de la Nación y el Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa podrán aplicar a los empleados oficiales las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación escrita con orden de que se anote en la hoja de vida;
- b) Multa hasta de quinientos pesos (\$500.00);
- c) Solicitud de suspensión hasta por treinta (30) días, y
- d) Solicitud de destitución.

ARTICULO 271.

El nominador esta en la obligación de satisfacer, dentro del término de diez (10) días, la solicitud de suspensión o de destitución que le haga el Procurador General de la Nación o el Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 272.

La vigilancia administrativa de la Procuraduría General de la Nación se adelantará de oficio, o a solicitud o por información de funcionario público, o por queja presentada por cualquier persona.

Cuando la averiguación se inicie en virtud de queja, el funcionario encargado de adelantarla ordenará su ratificación bajo juramento, pero si por cualquier circunstancia no pudiere obtenerse la ratificación, el Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa, los Procuradores de Distrito Judicial y los Jefes de Oficinas Seccionales podrán ordenar, cuando así lo aconseje la gravedad o la índole de los hechos denunciados, que la investigación se adelante sin ese requisito.

ARTICULO 273.

El Procurador General, el Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa, los Procuradores de Distrito Judicial y los Jefes de Oficinas Seccionales adelantarán directamente la investigación o por medio de funcionario comisionado.

ARTICULO 274.

El investigador tendrá un término de treinta (30) días para perfeccionar la investigación, vencido el cual decidirá, dentro de los tres (3) días siguientes, si hay lugar o no a la formulación de cargos.

Si el investigador fuere un comisionado, una vez perfeccionada la investigación pasará la diligencias al comitente, con informe evaluativo, para que resuelva sobre formulación de cargos.

ARTICULO 275.

Cuando el investigador o el comitente, en su caso, estimaren que hay lugar a la formulación de cargos, así lo dispondrán por medio de auto, en el cual determinarán objetivamente los que aparezcan de la investigación, según las pruebas aportadas; se señalarán las disposiciones legales que se consideren infringidas y se ordenará dar en traslado los cargos al acusado.

En caso contrario, el comitente remitirá el informativo al Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa.

ARTICULO 276.

El traslado de cargos se hará enviando al acusado copia de la providencia a que se refiere el artículo anterior.

ARTICULO 277.

El acusado dispondrá de un término común de ocho (8) días para presentar sus descargos y para solicitar y aportar pruebas, durante el cual el expediente permanecerá a su disposición en Secretaría. Vencido dicho término, el investigador tendrá veinte (20) días para diligenciar las pruebas solicitadas por el acusado que estimare procedente y las demás que considere necesario practicar para el mejor esclarecimiento de los hechos.

ARTICULO 278.

Practicadas las pruebas a que se refiere el artículo anterior, o vencido el término de ocho (8) días sin que el acusado solicitare la práctica de ellas, el comitente, si no lo fuere el Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa, ordenará enviar a éste el informativo para que tome decisión de fondo, la cual deberá producirse en el término de diez (10) días.

Si el que practicare las pruebas fuere un comisionado, pasará las diligencias al comitente y éste ordenará remitirlas, con el mismo fin, al Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa.

ARTICULO 279.

Cuando el Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa recibiere el expediente sin formulación de cargos y estimare que es procedente formularlos, procederá en la forma indicada en el artículo 276 del presente decreto y ordenará además que se devuelva el expediente al Procurador de Distrito Judicial o al Jefe de la Oficina Seccional para que se den traslado de los cargos al acusado.

En caso contrario, ordenará que se archive el expediente y se de cuenta de ello al Jefe del organismo correspondiente.

ARTICULO 280.

Cuando, antes de fallar, el Procurador Delegado considere que es necesario ampliar la investigación, señalará un término no mayor de quince (15) días para que el investigador practique las diligencias que le hubiere ordenado.

ARTICULO 281.

Contra las resoluciones del Procurador General de la Nación o del Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa que impongan o soliciten sanciones, solo procederá el recurso de reposición.

ARTICULO 282.

El superior inmediato o el Jefe del organismo que inicie acción disciplinaria deberá dar aviso inmediato de ello a la Procuraduría General de la Nación. Si ésta estuviere adelantando investigación por los mismos hechos y en relación con el mismo o los mismos acusados, o resolviera adelantarla, lo comunicará así a los mencionados funcionarios, con el fin de que suspendan el diligenciamiento y les remitan las diligencias en el estado en que se encuentren.

ARTICULO 283.

El Procurador Delegado para la Vigilancia Administrativa, los Procuradores de Distrito Judicial y los Jefes de Oficinas Seccionales informarán al Jefe del organismo o al supe-

rior inmediato, según el caso, de las investigaciones disciplinarias que adelanten en relación con la conducta de empleados bajo su dependencia, a fin de que se abstengan de abrir investigación administrativa por los mismos hechos.

ARTICULO 284.

El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a 24 de Septiembre de 1.973.

(Fdo.) **MISAEI PASTRANA BORRERO, Presidente.**

(Fdo.) **CARMENZA ARANA DE RAMIREZ,**
Jefe del Departamento Administrativo
del Servicio Civil

INDICE

DECRETO 1950 DE 1973

Por el cual se reglamentan los Decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del Personal Civil.

TITULO PRIMERO

Empleados, trabajadores y auxiliares de la administración 6

TITULO SEGUNDO

De los Empleos 7

I De la noción del empleo	7
II De la creación, supresión y fusión de empleos.....	7
III De la remuneración	9
IV Del carácter de los empleos.....	10
V De la vacancia de los empleos.....	11

TITULO TERCERO

De la provisión de empleos 11

I De las formas de provisión.....	11
II De los nombramientos	12
III De los traslados.....	12
IV Del encargo.....	13
V Del ascenso	13
VI De la competencia y del procedimiento para la provisión de empleos	13
VII De la modificación, aclaración o revocatoria de la designación	14
VIII De la posesión.....	14
IX De la iniciación en el servicio	16

TITULO CUARTO

<i>De las situaciones administrativas</i>	16
I Del servicio activo	17
II De la licencia, vacaciones y supervisión	17
III Del permiso	18
IV De la comisión	18
A. Comisión de servicio	18
B. Comisión de estudio	19
C. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento	20
D. Comisiones para atender invitaciones	20
V Del encargo	21
VI Del servicio Militar.....	21

TITULO QUINTO

<i>Del retiro del servicio</i>	21
I De la declaratoria de insubsistencia	22
II De la renuncia	22
III De la supresión del empleo	23
IV Del retiro por pensión.....	23
V De la destitución.....	24
VI Del abandono del cargo	24
VII De la revocatoria	24

TITULO SEXTO

<i>Del régimen disciplinario</i>	24
I De las disposiciones generales	24
II De los deberes, derechos, prohibiciones y de las faltas disciplinarias ..	24
III De la calificación de las faltas y de la graduación de las sanciones	25
IV De las sanciones disciplinarias.....	26
V De la competencia para sancionar	26
VI De la acción disciplinaria.....	26
VII Del procedimiento disciplinario.....	27

TITULO SEPTIMO

<i>De los estímulos</i>	29
-------------------------	----

TITULO OCTAVO

<i>De la capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento</i>	29
---	----

TITULO NOVENO

<i>De la carrera administrativa</i>	30
-------------------------------------	----

I De los principios generales	30
II Del proceso de selección	31
A. Convocatoria.....	31
B. Reclutamiento	32
C. Concurso u oposiciones	32
D. Lista de elegibles	34
III De la provisión del empleo	34
IV Del período de prueba.....	35
V Del escalafonamiento.....	35
VI De la promoción en carrera administrativa.....	36
VII De la calificación de servicios	37
VIII Del retiro de la carrera.....	38
A. Declaratoria de insubsistencia.....	38
B. Supresión del empleo	39
IX De las carreras especiales.....	40
A. De los cuadros ocupacionales.....	40
B. De los cuerpos profesionales.....	40
X De la ordenación de los empleos por niveles	42

TITULO DECIMO

<i>Disposiciones varias y transitorias</i>	42
--	----

I Del registro y control de novedades de personal	42
II De los concursos y cursos de adiestramiento para ingreso a la carrera del personal en servicio	43

TITULO DECIMO PRIMERO

<i>De la vigilancia, administrativa</i>	44
---	----

I Del procedimiento de la vigilancia administrativa.....	44
--	----