

FF1-01315

CARTA ADMINISTRATIVA

Revista del Departamento Administrativo de la Función Pública - ISSN 0120-0000 - Abril de 1993 - No. 73



**Carrera
Administrativa
extensión a nivel territorial**



PLENOSOL

Girardot



PLENOMAR

Santa Marta



PARQUE

Cartagena

¡Para cada época. . . un buen lugar!

Viva en cada uno de
los **centros vacacionales:**
Comodidad, diversión,
buen servicio y bajos costos,
donde usted disfrutará de un merecido descanso

SUMARIO

OPINION

Mérito propio	4
Editorial	5
Sobresaltos	6

ACTUALIDAD

Instalada Comisión Nacional del Servicio Civil	7
Carrera Administrativa, alcance a nivel territorial	8
La misión de la universidad	11

FUNCION PÚBLICA

Sistema de empleo v/s sistema de carrera	15
El Kaizen: cambiando sin modelo de excelencia	21
La administración pública en América Latina, un enfoque del sistema político-administrativo	25
Hacia un nuevo Estado	28

DOCTRINA

Procede contabilizar el día 31 en la liquidación y pago del descanso vacacional	29
Procede el pago en dinero de los descansos compensatorios que no hubieren...	30
Se pierden los Derechos de Carrera...	32
El funcionario que haya adquirido el status de pensionado, podrá ser desvinculado...	34
Quien desempeñe un empleo como encargado no podrá disfrutar de la prima técnica...	35

JURISPRUDENCIA

En el sector salud es obligación tramitar...	36
Reelección de funcionarios escalafonados en la carrera judicial. No se requiere...	38

CIFRAS

El retiro del servicio público	40
--------------------------------	----

NORMATIVIDAD

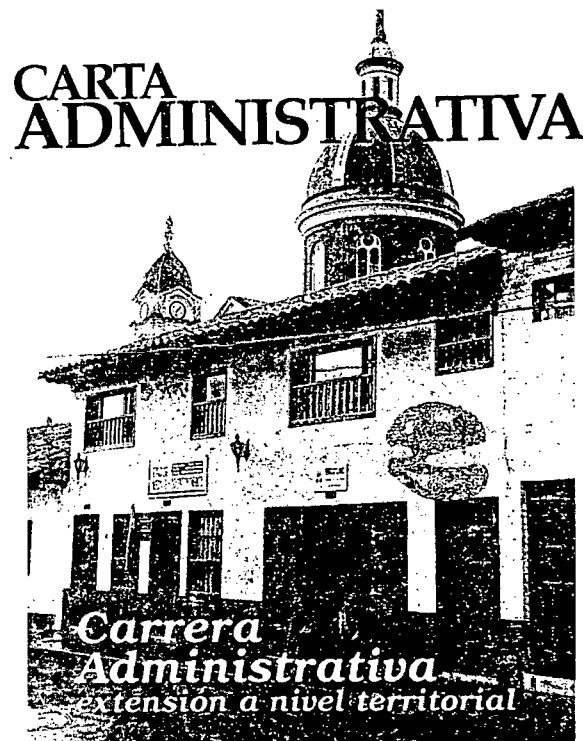
Decreto 200 de enero 28 de 1993	42
Decreto 2130 de diciembre 29 de 1992	42
Decreto 2169 de diciembre 30 de 1992	43
Decreto 2170 de diciembre 30 de 1992	50
Decreto 272 de febrero 5 de 1993	52
Decreto 590 de marzo 30 de 1993	55

SUPLEMENTO

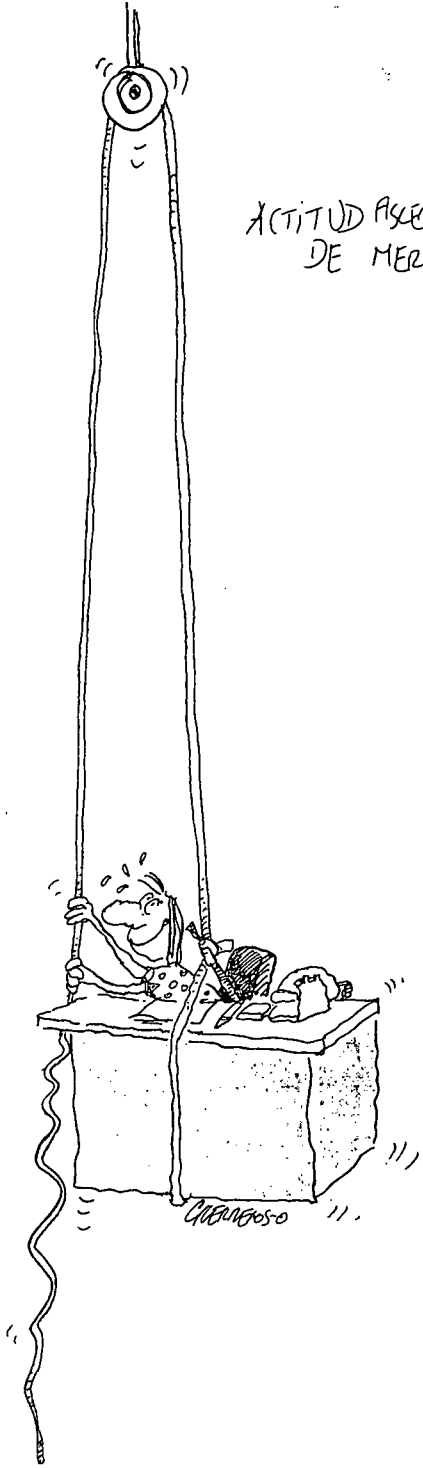
Aplicación de las disposiciones laborales transitorias contenidas en...	65
---	----

AGENDA BIBLIOGRAFICA

69



OPINION



ACTITUD ASCENDENTE A BASE
DE MERITO PROPIO

EDITORIAL

*L*a selección de personal es un proceso decisivo para las instituciones. Es a través de ésta que se incorpora el factor más importante de producción. Además debe buscar el equilibrio entre las potencialidades del aspirante y el perfil del cargo para que se establezca un punto de encuentro entre la teoría, la práctica y el desarrollo personal. Un aspecto importante en la selección es la pulcritud en el proceso ya que éste es el primer contacto del funcionario con la entidad.

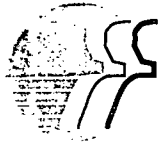


Las instituciones en general tienen las mismas opciones de crecimiento, puesto que pueden adquirir tecnología apropiada y seleccionar los mejores empleados para que articulen la parte técnica con sus conocimientos y creen un ambiente agradable y productivo donde las estrategias de calidad total se reflejen en la calidad de vida laboral como filosofía del trabajo diario. Pero ¿dónde radica el crecimiento de una institución con las mismas oportunidades que otras? en la calidad, la capacidad, el compromiso y el sentido de pertenencia del talento humano que administran.

Los empleados son los que actúan como dinamizadores de los programas y de las políticas; en el caso de los funcionarios públicos, son ellos quienes crean y permiten que el Estado haga presencia en cada uno de los sectores donde se desarrolla su trabajo. Es por esta razón que el ingreso a la administración pública debe partir del más riguroso estudio de los méritos de cada aspirante a ocupar un cargo.

El principal agente de las estrategias de calidad total, mejoramiento continuo y motivación al cambio es el trabajador. En la medida en que este actor participe de todas las políticas de modernización, reconversión y cambio institucional, los proyectos y programas responderán a los objetivos de la entidad.

Actualmente con los procesos de apertura y modernización que vive el país, los empleados públicos tienen la responsabilidad indelegable de buscar que las políticas gubernamentales se hagan realidad en cada puesto de trabajo, y que sea allí donde se perciba la coherencia organizacional, la teoría administrativa y el compromiso institucional. ☐



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

CARTA ADMINISTRATIVA No. 73
Marzo - Abril de 1993

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ
Director

Coordinación Editorial
MARGARITA CORREA GALLEGO

Comité Editorial
CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ
FABIOLA OBANDO RAMIREZ
DARIO CORREA URIBE
MARGARITA CORREA GALLEGO

Diseño y Artes Computarizados
ELSA BEATRIZ PEREZ SIERRA

Textos
DOLLY CLARO LUNA
Corrección de Textos
GABRIELA OSORIO VALDERRAMA

Fotografía
CARLOS MARIO LEMA
Fotomecánica
DIONISIO BARRERA

Circulación y Suscripciones
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCION PUBLICA**
Oficina de Comunicaciones
Carrera 6a. No. 12-62 Oficina 705
Teléfonos: 334 40 80 - 334 00 37

Producción Editorial
**SECCION DE PUBLICACIONES - SENA
DIGENERAL**

Tiraje: 1.500 ejemplares
ISSN: 0120-193X
Tarifa Postal No. 319
Santafé de Bogotá, Marzo de 1993

Las opiniones presentadas
en los artículos y comentarios pertenecen
a sus autores y no reflejan,
necesariamente, los conceptos
o políticas de la Entidad.

Las notas publicadas pueden
ser reproducidas parcial
o totalmente, mencionando la fuente.

SOBRESALTOS

Los bluyines de la felicidad

Arturo Guerrero

Hay que mandar a recoger el valle de lágrimas. Hay que quemar los discos de esa canción que dice "sufrir me tocó a mí en esta vida". Hay que sepultar el lema de los monjes medievales, ése que rezaba: "Hermano de morir tenemos; cuándo y dónde no lo sabemos".

Demasiadas tías peliblancas, excesivos maestros de letra y sangre, suficientes levitas de limosna para la obra del templo, se han encargado de voltearnos el destino de la dicha sobre esta tierra. ¡Basta ahora de sarcófagos, afuera las aves agoreras irisadas de espinas!

Es necesario plantearlo sin telarañas: el único propósito de la existencia de los hombres en el universo es la felicidad. La felicidad es más cierta que la ley de la gravedad, porque ésta no cobija a los astronautas, y a juzgar por las declaraciones de las tripulaciones espaciales de regreso, en el cosmos se palpa un regocijo redondo y azul, lleno de silencio.


Incluso los creadores más escépticos y rudos han reconocido a la felicidad como una ley de la física. Así el iconoclasta Nietzsche, deicida e implacable, consiguió la siguiente reconciliación con esta vida insoportable: "Sólo como fenómeno estético está justificada la existencia del mundo". La belleza, pues, como eje ecuatorial del universo.

Y Henry Miller, el tremendo profeta del sexo y del exceso, titubeando detrás de unas gafas de conecedor de los infiernos, escribió estas palabras aparentemente refiadas con su rictus: "La Tierra es un paraíso, el único que vamos a conocer. Nos daremos cuenta de ello en el momento en que abramos nuestros ojos. No tenemos que convertirla en paraíso: lo es. Sólo tenemos que volvernos aptos para habitarla".

Con la llegada del siglo XX, el escepticismo se puso de moda. Los existencialistas proclamaron la angustia y el absurdo como el éter natural en que nacemos. Las guerras mundiales cavaron sepultura al optimismo y a los soldados desconocidos, por parejo. Una extensa ola laica vino a reforzar la exsangüe onda crucificada que por siglos habían soplado las religiones de occidente. Y se proclamó un *Apocalypse now* de película.

De esa manera, la modernidad vino a apuntalar a la tradición, y a dos manos hundieron clavos en las palmas de las cuatro extremidades de los hombres. La felicidad, entonces, lloró de verse tan lejos de sí misma.

Tenazmente, casi como en sociedades secretas, hombres y mujeres inspirados mantuvieron en vilo la probabilidad de la alegría sobre el goblo. Suavemente, una primavera antes avergonzada fue clorofilando el follaje casi seco de una humanidad estragada pero lúcida.

Y ésta es la hora en que por todos lados se distinguen caras con una marca de lucero en lento brillo. Sólo hay que estar alertas para observar el regreso de la felicidad, vestida de bluyines por las calles. 

ACTUALIDAD

Instalada

Comisión Nacional del Servicio Civil




De izquierda a derecha aparecen los doctores Julio Roballo Lozano, Carlos Humberto Isaza Rodríguez, Ericina Mendoza Saladén, Janeth Corredor Castro, Carlos Alberto Atehortúa Ríos, al fondo Samuel Ospina Marín, Fabiola Obando Ramírez y Darío Correa Uribe, durante la instalación de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El pasado 24 de marzo se realizó, en el Departamento Administrativo de la Función Pública, la instalación de la Comisión Nacional del Servicio Civil, creada mediante el artículo 12 de la Ley 27 de 1992, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Nacional.

Dicha Comisión es la encargada de la administración y vigilancia de las carreras administrativas de los empleados del Estado, con excepción de aquellas que tengan carácter especial.

La Comisión Nacional del Servicio Civil está integrada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, Carlos Humberto Isaza Rodríguez; el Director de la Escuela Superior de Administración

Pública, Julio Roballo Lozano; como miembro designado por el Presidente de la República, Ericina Mendoza Saladén; en representación de la Confederación de Gobernadores, el Gobernador del Chocó, Antonio Heráclito Maya Copete; como delegado de la Federación de Municipios, Carlos Alberto Atehortúa Ríos; y en representación de los empleados del Estado, Janeth Corredor Castro y Pedro Joaquín Rodríguez. Son asesores de la Comisión, Fabiola Obando Ramírez y Darío Correa Uribe.

Además de vigilar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitará a las autoridades competentes la aplicación de sanciones de multa, de suspensión o de destitución y ordenará la revocatoria de nombramientos u otros actos administrativos expedidos con violación de las normas vigentes. Otra de sus funciones es recomendar al Departamento Administrativo de la Función Pública iniciativas, estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de personal. 



Jorge Eliécer Sabas Bedoya
Subdirector del Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera Administrativa, alcance a nivel territorial

Margarita Correa Gallego

Profesional Especializado

Departamento Administrativo de la Función Pública

Los procesos de descentralización que vive actualmente el país se empiezan a reflejar en un campo muy importante del sector público: los servidores del Estado. Con la implantación de la Ley 27 o ley de carrera administrativa se cobija a todos los funcionarios del orden territorial. La igualdad de oportunidades, el mérito, la capacitación, la estabilidad ligada al buen desempeño y la posibilidad de ascender en la carrera son elementos significativos en la gestión de personal que le permitirán a las entidades tener mejores funcionarios en un ambiente de compromiso y eficiencia.

Actualmente, tanto las empresas públicas como privadas están trabajando para adecuar los mejores mecanismos de selección, ingreso, estabilidad, promoción y disciplinarios para la administración de personal. En este campo no sólo es necesario e indispensable un trabajador con conocimientos suficientes sino también con actitud de servicio para lograr un funcionariado cualificado.

La administración del talento humano del Estado cuenta con una herramienta técnica de gran trascendencia como lo es la carrera administrativa. En la medida en que cada institución logre

determinar la capacidad, calidad y aptitud de sus funcionarios, en esa medida el Estado Colombiano estará capitalizando su mejor activo.

La implantación de la carrera administrativa en el orden territorial necesita de una serie de estrategias de información y capacitación para que pueda ser realidad el proceso de incorporación de los trabajadores a este sistema de administración.

El Dr. Jorge Eliécer Sabas Bedoya, Subdirector del Departamento Administrativo de la Función Pública, es el coordinador de este proceso y nos va a contar:

ACTUALIDAD

M.C.G. ¿Cuál va a ser el papel del Departamento para que la implantación se lleve a cabo en cada una de las entidades del orden territorial?

J.E.S.B. Con la Ley 27 de 1992, o ley de carrera administrativa hay nuevos compromisos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Obviamente ésta ley le dá mayor alcance a nivel territorial pues la implementación de la carrera a nivel de departamentos y municipios así lo exige. En este sentido hay que regular los esfuerzos desde el punto de vista de la planta que tenemos y de nuestros recursos. Estas funciones demandan un criterio integrado con la Escuela Superior de Administración Pública, con quien estamos aunando esfuerzos, de tal manera que en junio se inicie el proceso de inscripción extraordinaria en cada una de las entidades aludidas y también se ponga en marcha la aplicación de todas las normas pertinentes de la carrera. Esta es una labor difícil pero estamos agotando las etapas de una manera ordenada.

En estos momentos estamos en el proceso de la reglamentación de la Ley 27 y estableciendo los parámetros para la inscripción extraordinaria. Además el 1 de abril se inició el proceso de divulgación e información a través de seminarios con todos los alcaldes del país, los jefes de personal y los secretarios jurídicos de las gobernaciones. Agotada esta primera ronda de divulgación e información, entraremos ya en el proceso de capacitación con todos los jefes de personal de cada una de las alcaldías. Estos eventos se están trabajando en coordinación con la ESAP, y de la perfecta articulación e integración que haya entre el Departamento y la Escuela, y con apoyo puntual si se quiere de la Consejería para la Moder-

nización del Estado, yo creo que podemos llevar a feliz término este proceso.

M.C.G. Desarrollemos un poco más estas dos etapas, la de información y la de capacitación, y qué queremos lograr de cada una de ellas.

J.E.S.B. En la etapa de divulgación con los alcaldes, secretarios jurídicos y jefes de personal lo que pretendemos es sensibilizar a cada uno de estos funcionarios acerca de los alcances de la Ley 27 y enterarlos de los efectos de la aplicación de estas normas, de las consecuencias, de los riesgos desde el punto de vista legal en el caso de que no se apliquen debidamente. Además que conozcan el derecho que ya tienen los funcionarios que el año pasado, a la fecha de expedición de la ley estaban desempeñando cargos de carrera y cumplían los requisitos para desempeñar ese cargo. Entonces se trata así, a grandes rasgos, de enterar a los jefes de personal, a los secretarios jurídicos y alcaldes de ese compromiso. Esto es lo que se pretende con esta primera etapa de información.

Con la segunda etapa pretendemos capacitar en todos los aspectos de la carrera administrativa, porque al fin y al cabo, estas normas son nuevas para el nivel territorial, son difíciles en su aplicación y es probable que se puedan presentar muchos errores. Nuestro objetivo es procurar que no se presenten. Hay un aspecto que se me olvidaba mencionar, y es el relacionado con la integración de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las Comisiones Seccionales. Esta instancia creada por la Constitución Nacional y desarrollada por la Ley 27 permitirá, con un criterio

colegiado, que tengan presencia los trabajadores, los gobernadores, los alcaldes y el Director del Departamento a través de su delegado, el Asesor del Departamento y la ESAP. Actualmente ya se ha integrado la Comisión Nacional y estamos en pos de integrar las Comisiones Seccionales, con el propósito de iniciar paralelamente, concomitantemente, la instalación e integración de las Comisiones Seccionales, la inscripción extraordinaria y la aplicación de las normas de carrera.

M.C.G. ¿Cuál es la función de los asesores del Departamento en las regiones del país?



J.E.S.B. En primera instancia el asesor del Departamento es de nuestra planta de personal, depende del Departamento Administrativo de la Función Pública, es un funcionario de libre nombramiento y remoción, y como tal será agente del Departamento en cada uno de los territorios. La función que cumplirá es eminentemente de asesoría.

El asesor del Departamento en cada una de estas entidades territoriales es el responsable de la correcta aplicación de las normas de carrera administrativa, asesorando permanentemente a las gobernaciones y a cada una de las alcaldías de estas gobernaciones, tratando de ab-

solver dudas, procurando que los municipios y departamentos hagan lo correcto desde el punto de vista técnico, recibiendo información de los funcionarios sobre las irregularidades que se presenten, dándolas a conocer a la respectiva Comisión Seccional para que sean discutidas y analizadas, y para que sea en esa instancia donde se dirima cualquier controversia que se presente en la aplicación de las normas de carrera. Esa es fundamentalmente la labor del Asesor.

Obviamente también hay otras funciones colaterales que son las de coordinación con los respectivos gobernadores y alcaldes. En síntesis es el responsable de hacer que las Comisiones Seccionales se reúnan oportunamente, preparando las agendas y estando en permanente contacto con el Departamento Administrativo de la Función Pública, para que a través de la Dirección de Apoyo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se dinamice el proceso y se articulen las normas de carrera; afrontando los problemas que se puedan presentar en los municipios donde haya circunstancias excepcionales. Es él quien constantemente tiene que estar informando acerca de la aplicación de las normas de carrera en cada uno de los departamentos.

M.C.G. ¿Cuál es la función de las Comisiones Seccionales?

J.E.S.B. Las Comisiones Seccionales actúan con fundamento en la delegación que les dá la Comisión Nacional del Servicio Civil y serán los encargados de:

- Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera a nivel territorial.
- Conocer de oficio o a petición de parte, de las irregularidades en los procesos de selección, pudiendo dejarlos sin efecto total o parcialmente.

- Recomendar al Departamento Administrativo de la Función Pública iniciativas, estudios e investigaciones en áreas de administración de personal.

- Absolver privativamente las consultas sobre administración de personal que formulen los organismos del Estado y las organizaciones de empleados del mismo.

- Vigilar que los nombramientos provisionales no excedan el término legal; y en caso de infracción solicitar a la autoridad competente la imposición de las sanciones de multa, suspensión o destitución de los infractores.

De todas maneras, en principio las 32 Comisiones Seccionales actuarán con fundamento en el criterio de delegación, concedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

M.C.G. ¿Con qué presupuesto van a funcionar las Comisiones Seccionales?

J.E.S.B. En estos momentos hemos solicitado una adición de presupuesto al Ministerio de Hacienda. Infortunadamente, por las limitaciones de tipo presupuestal, por las políticas del gasto público hemos tenido algunas dificultades, pero aspiramos que con la colaboración de la ESAP y de las correspondientes gobernaciones podamos, de común acuerdo, integrar los recursos para una eficiente dotación de cada una de estas unidades a nivel departamental.

En principio la sede del Asesor del Departamento va a ser en las regionales donde funciona la ESAP, y donde no haya sede de la Escuela el presupuesto lo asume el Departamento Administrativo de la Función Pública de común acuerdo con las gobernaciones.

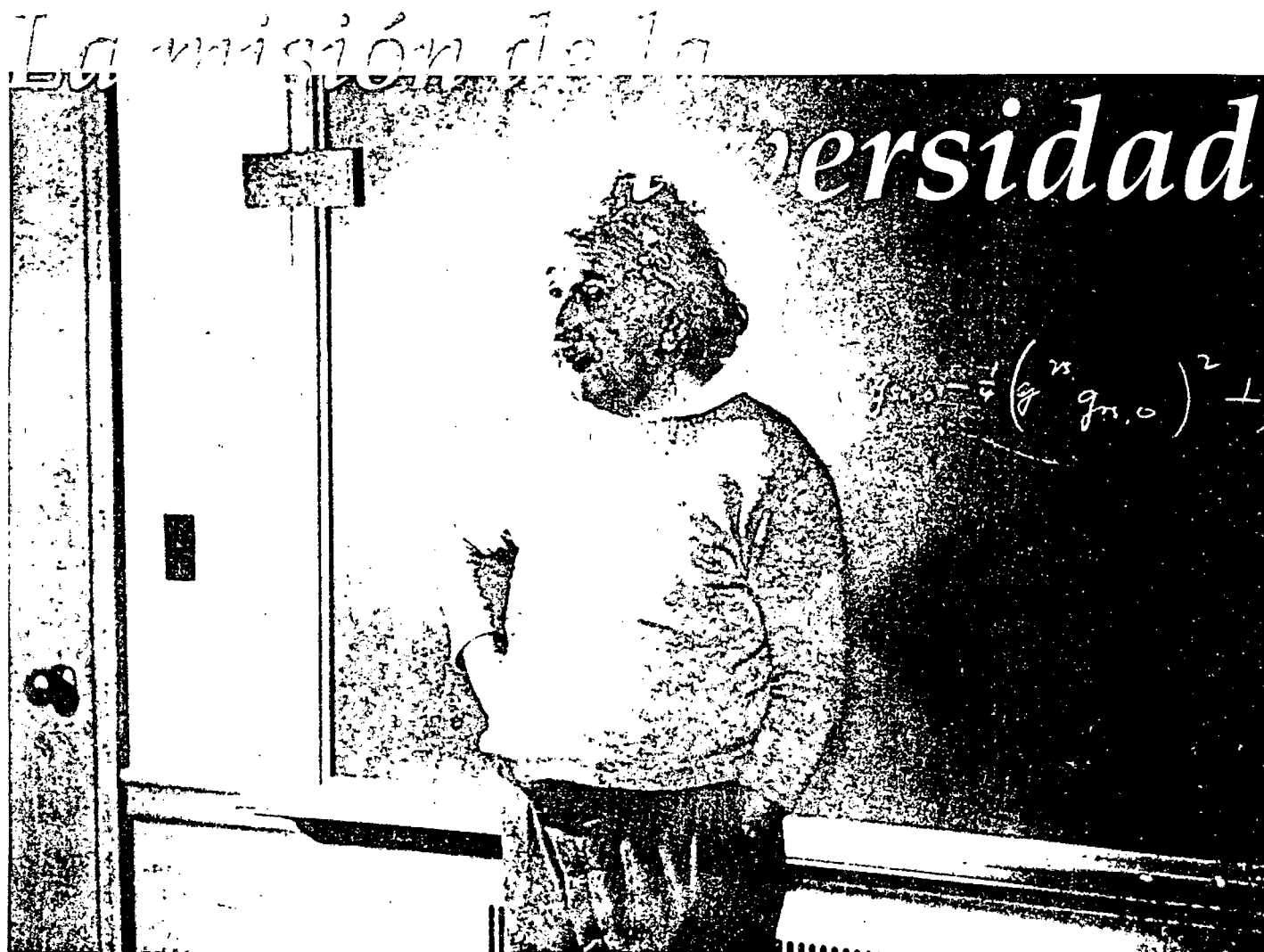


M.C.G. ¿Cómo va a ser el apoyo de las regionales de la Escuela Superior de Administración Pública al proceso de información y capacitación sobre la ley de carrera?

J.E.S.B. Vamos a trabajar conjuntamente. Para este año se va a impulsar la implementación de la carrera a nivel territorial. Todo está previsto para el primer semestre, la información, la divulgación, la capacitación, los recursos y el material para los eventos. Para la segunda etapa ya se deben haber expedido las normas que reglamenten la Ley 27, e igualmente se procederá a informar sobre éstas.

En todo caso el proceso de capacitación extraordinaria será responsabilidad de la ESAP en concurrencia con cada una de las entidades del nivel territorial. ▢

ACTUALIDAD



La ruptura con el Medioevo, es decir, el proceso de secularización, que se inició en Occidente con el Renacimiento, y remató con la Revolución Francesa, lejos está de haber consolidado -visto hoy, dos siglos después- la tendencia humanista en la historia de Occidente, cuando en cierto modo la Iglesia ha sido reemplazada por el Estado, y la divinidad por el dinero. Dicho en otras palabras, el teocentrismo medieval no ha sido relevado por el antropocentrismo, sino por el tecnocentrismo, en general, y el Capitalismo, incluido allí el Capitalismo de Estado, en particular. El Positivismo y el Economicismo, en síntesis, constituyen los ejes de

coordinadas de la modernidad. Las expectativas del hombre tienden entonces a reducirse a la adquisición de mercancías y al ascenso en la pirámide social. Surge allí la imperiosa necesidad de reivindicar a la Universidad como espacio de herejía, en donde todavía es posible pensar en asuntos diferentes al poder político y al dinero, en donde por ejemplo se pudiera sostener que la búsqueda del hombre es -primordialmente- una búsqueda de sentido.

Julián Serna Arango

Profesor Titular Universidad Tecnológica de Pereira

En un mundo domesticado por los medios de comunicación, la Universidad constituye el bunker de la libertad, de la investigación no mercenaria, en donde la vocación esencialmente herética del pensamiento, dispuesto, por su propia inercia, a ofrecer alternativas a la realidad y a trascender sus fronteras, no tiene por qué subordinarse a criterios de rentabilidad económica o seguridad nacional. Zona de reserva del humanismo, la Universidad no debe

estar comprometida con ningún poder diferente al poder del saber. Refugio de herejías, la Universidad conserva buena parte del banco de mutaciones disponibles para romper el cerco del "fin de la historia" que algunos teóricos de las tendencias políticas y económicas predominantes, triunfalistas avizoran en el porvenir.

Hoy como siempre, la autonomía de la Universidad suele estar amenazada por poderes diferentes al poder del saber. Alguna vez la iglesia pretendió comprometerla con la defensa del dogma. De acuerdo con el modelo de la Universidad napoleónica, la Universidad se convierte en apéndice del Estado. Bajo el signo de la privatización, la Universidad adopta la rentabilidad económica, como criterio de selección de sus proyectos. Colonizada por la Iglesia, el Estado o el Capital, la misión de la Universidad tiende a ser recortada hasta hacerse compatible con el poder de turno. Si antaño fuera cómplice de la Inquisición y del Índice, hoy en día hay quienes aluden a la Universidad como fábrica de profesionales o de burócratas. De allí que la polémica en torno a la misión de la Universidad adquiera renovada actualidad. Al respecto, quisiéramos sustentar la siguiente tesis: Al modelo reducido de Universidad, que hoy en día gravita en torno de la capacitación del profesional, es menester adicionar las fortalezas de otros modelos educativos gestados en el pasado. En particular, nos interesa referirnos al oriental y al medieval.

1. La educación en el lejano Oriente

Como también ocurre con la filosofía, y hasta cierto punto con la política, ni en la India ni en la China milenaria existía un proceso educativo al margen de la religión. La educación en el lejano Oriente no pretendía cosa distinta que la perfección moral y espiritual del hombre, bien sea su transmutación interior (brahmanismo), su liberación del ciclo de las reencarnaciones

(budismo), su respeto por la tradición (confusionismo) o su sumisión al Tao (taoísmo). Ante todo se trataba de una educación práctica, no tanto porque apuntara directamente a la transformación del mundo, como la entendemos hoy en día, sino porque la vida espiritual no podía concebirse en términos de "teoría", como antónimo de praxis, porque aún no existía ese abismo -del cual nos ufamamos nosotros, los occidentales- entre los mundos interior y exterior a la conciencia, porque todavía no era posible pensar de una manera y vivir de otra, cuando para bien o para mal se imponía el modelo de un conocimiento transformador, que antes que ilustrarnos, se propone despertar en nosotros dimensiones subdesarrolladas o desconocidas de la existencia. La educación oriental no pretendía, como la nuestra, transformar primero al mundo, para hacer más confortables las condiciones de vida del hombre, sino transformar primero al hombre, para hacer más gratificante (o menos penoso) su paso por el mundo. En la educación oriental, como prueba de lo anterior, el maestro enseñaba primero que todo con el ejemplo.

De acuerdo con la educación oriental, el hombre se porta bien porque él "es" bueno, y así le nace actuar, y no por el cálculo egoísta, tendiente a obtener una retribución -a posteriori- en esta u otra vida. He ahí el ideal moral heredado por la *paideia* (educación) griega, cuando se concibe la *areté* (la virtud) como hábito, y no como estratagema. Esa relación de dependencia de la conducta humana con respecto a nuestro propio ser, se registra también en Mateo, 7, 15: "Por sus frutos los conoceréis". La moraleja es evidente. Mejor aún que adiestrar profesionales para que decidan ser útiles por interés, es formar hombres que disfruten comportándose bien.

2. La universidad medieval

Como unidad de la diversidad del saber, con su administración central y su división en facultades, con sus programas

académicos de pregrado y de postgrado, la Universidad medieval definió de una vez por todas la idea de Universidad, como institución de educación superior desde entonces hasta nuestros días. A través del acontecer histórico, por supuesto, es posible registrar una ininterrumpida "evolución" de la idea de Universidad. En medio de sus debilidades, que seguramente fueron muchas, no obstante, es posible reconocer algunas fortalezas comparativas en la Universidad medieval. En particular nos interesa referirnos a su estrategia pedagógica.

Cuatro ejercicios básicos comprende la metodología educativa de la Universidad medieval: la *lectio*, la *disputatio*, la *questio* y el *quodlibeta*. Los dos primeros constituyen los ejercicios ordinarios de la cátedra ejercida por el profesor. Los dos últimos, de carácter extraordinario. La *lectio* consistía en la lectura y comentario de textos elegidos por el docente. El comentario comprendía el análisis gramatical y etimológico del texto, la dilucidación de las circunstancias históricas y los modelos a partir de los cuales fue escrito, y por último, su respectiva interpretación, tendiente a develar sus diferentes lecturas, así como las intenciones del autor. Enseguida se suscita la *disputatio*, en la que el maestro y los discípulos intercambian ideas y discuten acerca del texto. Cuando en desarrollo de la *lectio* y la *disputatio*, un determinado asunto despierta particular interés, se decide dedicarle una sección especial denominada *questio*. El ejercicio académico del *quodlibeto* se programa con motivo de determinadas festividades religiosas. Allí los más afamados maestros de la Universidad, disertan acerca de todas las *questiones* relativas a un tema previamente definido, que alumnos o colegas tengan a bien proponerle. Abiertamente participativa, la estrategia pedagógica de la Universidad medieval no necesariamente forjaba las mentalidades dogmáticas y adocenadas, que la leyenda "oscura" del Medioevo ha pretendido asignarle, como

ACTUALIDAD

particular lo demuestra la libertad ejercida por cada maestro para elegir sus propios textos o la proliferación de Sumas -recopilación de **questiones**, originadas en la actividad académica de otros tantos teólogos-. De allí que la Universidad medieval se caracterice por la unidad de la docencia y la investigación, y en esa medida constituye el ámbito del saber por excelencia.

A diferencia de lo ocurrido en otras épocas de la historia de Occidente, el avance del conocimiento en la Universidad medieval, no radicaba tanto en pasar de un texto a otro texto, de un tema a otro tema, sino en la multiplicidad de lecturas ofrecidas por un mismo texto o un mismo tema, es decir, en su profundización hermenéutica. Hoy en día, cuando el conocimiento se mide cada vez más en unidades de información, debemos alternar con esa vocación cuantitativa del saber, su respectiva profundización, como la posibilidad de dilucidar las implicaciones últimas de cualquier aseveración, en un esfuerzo por sacar a la luz capa tras capa de nuestros más recónditos prejuicios, metodología del pensar la cual ha sido llevada en el presente siglo hasta sus últimas consecuencias a partir de la obra de Martín Heidegger, pero cuya cobertura en el campo de la educación no ha ganado todavía la dimensión que se merece.

3. La universidad actual

Las estadísticas relativas a la población estudiantil universitaria, la multiplicación de las universidades y de los programas conducentes a la

obtención de un título profesional de nivel superior, hablan, categóricamente, de la presencia de la Universidad en la vida nacional. La permanente capacitación de profesionales con un nivel medio o alto de especialización, ha jugado un papel decisivo en el mejoramiento de las condiciones objetivas del hombre colombiano. Aun cuando las estadísticas económicas reportasen a diario balances optimistas, no obstante, la violencia consuetudinaria, y el proceso de colonización que en los más diversos órdenes padece el país, también son noticia. La Universidad de ningún modo puede ser ajena a semejantes fenómenos y

con razón se espera que ella tome partido en el asunto. Como ámbito del conocimiento por excelencia, de lo que el hombre tienen de propio y de distinto, la Universidad debe asumir el liderazgo que le corresponde, que en lo esencial está prefigurado en las notas esenciales de su misión, y a la cual no sólo compete la capacitación del profesional, sino además la formación del hombre (que fuera un día la fortaleza de la Educación oriental), y el estímulo a la investigación, y en particular, a la investigación no mercenaria (de acuerdo con el legado medieval).

3.1 La formación del hombre

La violencia no es simplemente un producto de la miseria, como alguna vez se llegó a afirmar de manera simplista, sino que en general responde a un estado de incomodidad, cuyas variables económicas únicamente constituyen un subconjunto del fenómeno. En general, pudiéramos decir que toda persona no realizada tiende a ser violenta, en un intento desesperado por forzar su realización o al menos reafirmar su ego, sin importar los perjuicios provocados entre sus semejantes. Habría entonces que preguntarnos hasta qué punto la educación es cómplice o antídoto de la violencia.

De acuerdo con el modelo de la Universidad profesionalizante, al estudiante no sólo se lo adiestra para obtener un cúmulo de logros relacionado con su especialidad, sino además a competir por ellos cuando hubiere lugar. Los profesionales compiten por ascender en la pirámide laboral; las empresas, por acaparar los mercados. En esa lucha de

“...En un mundo domesticado por los medios de comunicación, la Universidad constituye el bunker de la libertad...”

todos contra todos la primera víctima es la solidaridad. Cada quien quiere ser el primero y tener más que el vecino (hoy en día ser pobre es simplemente tener menos que el vecino), y en aras de semejante propósito más temprano que tarde el fin habrá de justificar los medios.

Una persona no realizada -a falta de gratificaciones interiores, por lo regular individuales e intransferibles- compete básicamente por logros exteriores, que en cualquier momento puede perder a manos de sus semejantes. De allí que difícilmente suela darse el lujo de asumir valores como la lealtad, la gratitud, la honestidad, y en fin, la solidaridad, cuando su conducta se rige esencialmente por intereses egoístas, y si hasta cierto punto se abstiene de perjudicar al prójimo, más que todo lo hace por temor.

Al respecto, la responsabilidad del sistema educativo resulta evidente. En particular, la universidad profesionalizante: es más lo que nos adiestra a competir, que lo que nos motiva a superarnos. Opciones éstas ciertamente antagónicas. Mientras todos nos podemos superar simultáneamente; al competir, todos menos uno pierden. A diferencia de la competencia por los puestos de mando o el monopolio del mercado, la superación del hombre es una forma de competir consigo mismo, cuando disfrutamos siendo mejores que antes, y no teniendo más que los otros o sometiéndolos a nuestro arbitrio. De allí que la Universidad no deba ocuparse únicamente de la capacitación del profesional, sino además de la formación del hombre, motivándolo así a realizarse -y a disfrutar de la vida- a través de su propia superación física o psíquica, intelectual o moral, como el mejor de los antidotos contra la antropofagia imperante. De allí que la función de la Universidad no debe reducirse a titular profesionales hábiles y bien informados, sino a forjar hombres mejores. Es cuando debemos enfatizar en algunos aspectos de la Universidad, que trascienden su concepción como fábrica de profesionales. Recordar que el profesor no

sólo codifica y decodifica información, sino que también transmite pautas de conducta, motiva o desmotiva con su ejemplo, habla a través de sus silencios, y refuerza determinados mensajes con su actitud; que la flexibilidad de los pênsum y las actividades de extensión, constituyen un decidido estímulo para el desarrollo de la individualidad. Rescatar, además, la concepción de la Universidad como unidad de la diversidad del saber, en donde lo que cuenta no es la sumatoria de facultades, sino su respectiva interacción, en términos de la apertura de múltiples espacios conducentes al fomento de la interdisciplinariedad, evitando así confinar a estudiantes y maestros dentro de las fronteras de su especialidad.

3. 2 La unidad investigación-docencia

Al docente universitario no sólo le

compete tutelar los procesos de aprendizaje de los futuros profesionales, sino además liderar el desarrollo del conocimiento en su respectiva área, y al menos en su localidad o región. En función de la investigación, la actividad docente da un giro de 180°, en la medida en que se emancipa del pasado, y contribuye, en cambio, a la construcción del porvenir. Más que un multiplicador de la cultura, el docente universitario está llamado a ser su gestor. A diferencia de los textos -impresos sobre un papel o almacenados en un diskett-, la experiencia universitaria debe proporcionar al estudiante la oportunidad de estar en contacto con los procesos del conocimiento, y no sólo con sus resultados.

La unidad de la investigación y la docencia, no obstante, no debiera reducirse a la actividad de los docentes. Es menester hacerla extensiva al estudiante raso. Mediante metodologías activas y participativas, como la asumida por el seminario investigativo alemán, el estudiante acaso reconozca en el conocimiento una necesidad vital, y no simplemente la estrategia mediante la cual se obtienen determinados logros.

4. Conclusión

La Universidad, en síntesis, no es una institución más al lado de las otras, sino que constituye el habitat por excelencia de la libertad, y debe jugar entonces un papel de primer orden en la gestación del porvenir. De allí que la Universidad no deba convertirse en apéndice de ningún poder diferente al poder del saber. Para tal efecto es menester fortalecerla y recuperar algunas de las funciones que antaño hicieron fuerte a la educación oriental y a la universidad medieval, y en particular, relativas a la formación del hombre y a la unidad de la investigación y la docencia, en vez de reducirla a la capacitación del profesional. Sólo entonces se realizará el tránsito de la Universidad profesionalizante a la Universidad total. ☐

*"...la
autonomía
de la
Universidad
suele estar
amenazada
por poderes
diferentes al
poder del
saber..."*

Sistema de empleo v/s sistema de carrera

Arturo Freddy Becerra Mosquera

Asesor

Departamento Administrativo de la Función Pública

Con el objeto de contribuir a establecer una mayor distinción y claridad sobre el concepto y alcances del término función pública y su relación con los sistemas de carrera y de empleo, describo de manera muy general las diversas tendencias mundiales sobre estos temas, anotando que se encuentran tratados con mayor amplitud y profundidad en las siguientes obras: "La fonction publique dans le monde" de Francois Gazier y "La fonction publique et ses problems actuels" de Victor Silvera y Serge Salon.

Función Pública

¿Qué es la función pública? Es primero una expresión muy reciente en el mundo, ya que hace 40 años no era empleada.

Antes se hablaba de funcionarios, inclusive de funcionarios públicos, se describía la situación de los funcionarios y especialmente su régimen jurídico, pero no se utilizaban las dos palabras juntas: Función Pública. Hay sin embargo, muchos países donde la expresión función pública no se emplea y donde se habla de personal de servicios públicos y de administración de personal.

La administración de personal, la función pública y servicio civil, pudiésemos decir que son casi la misma cosa tratándose de administraciones públicas. Pero la noción de función pública, que se expandió rápidamente por el mundo y se empleó para designar al conjunto de personas al servicio del Estado, no designa solamente el conjunto de funcionarios, sino también

todo lo que atañe a la gestión y a la administración del personal de las administraciones públicas. Dentro de toda la gama de actividades profesionales, la función pública se distingue porque ella tiene un régimen diferente, una misión especial y constituye una carrera autónoma.

¿Hasta dónde llega la función pública? ¿cuáles son sus fronteras? Es un problema no fácil de resolver, porque en ciertos países, especialmente de tipo capitalista y liberal, donde la administración pública está separada del resto de actividades de la Nación, su función es bastante clara, pero en los países socialistas donde no se distingue sector privado y sector público, es más confusa.

La función pública no es más que un reflejo de la extensión de las atribuciones del Estado. Existen diversidad de funciones públicas, cada país tiene su propia función pública y todas son diferentes entre ellas; no hay dos países que tengan funciones públicas iguales. La razón de estas diferencias es bastante simple. Las funciones públicas no na-

cieron del azar. Ellas aparecen en cada país como el reflejo de su civilización, sus tradiciones, su geografía, su historia, sus estructuras políticas, económicas y sociales y son hoy, la suma de todos estos factores.

Según Marceau Long, "La función pública no es solamente una construcción jurídica sino también una realidad sociológica". Con ello quiere significar que las reglas que rigen para los funcionarios de la administración no están ligadas únicamente a la evolución de las instituciones del Estado, están igualmente marcadas por las fuerzas económicas y los comportamientos sociales, quienes en la misma forma que las ideas políticas irrumpen en la vida nacional.

La función pública en Francia es uno de los elementos esenciales del Estado. Esta concepción reposa sobre la idea simple de que el Estado no es una empresa como las otras; por tanto, sus funcionarios no ejercen su oficio como cualquier otro. De allí nace la noción de "mundo aparte" que constituye la función pública francesa. De aquí también nace la organización para sus miembros de carreras muy diferentes a las que son ofrecidas en el mundo del trabajo por los contratos individuales o las convenciones colectivas.

En su obra "Al Servicio de la Nación", Michel Debré se expresaba en estos términos: "El Estado no es un empleador como los demás, es un honor y una vocación el servir a la Nación. El trabajo del funcionario no debe estar animado por el beneficio personal, y por ello,

merece consideración en razón misma de ese desinterés".

Pero más adelante agrega: "Estos caracteres, de los cuales no se pueden discutir los principios, se han atenuado fuertemente durante el último siglo. Los nuevos servicios que el Estado ha tomado a su cargo, las transformaciones de los salarios en la industria, las estrechas colaboraciones del mundo de los negocios con la cosa pública, la extensión del sindicalismo, y en fin, la evolución general de la sociedad han contribuido a fusionar los servidores del Estado dentro del conjunto del mundo del trabajo".

Por tanto, ¿hemos de concluir que esta fusión que M. Debré da como un hecho, conlleva la sumisión de la función pública al derecho común, poniendo así fin a la autonomía de su ordenamiento jurídico? No, sería osado

llegar a tal conclusión, toda vez que la aproximación innegable de la situación de los funcionarios a la de los trabajadores del sector privado no podría llegar a una asimilación completa. El servicio público conlleva, en efecto, grandes exigencias incompatibles con la aplicación del derecho común que rige en el mundo del trabajo. La permanencia del carácter imperioso de estas exigencias garantiza en el derecho de la función pública un particularismo que no puede ser olvidado.

En otros términos, se asiste ya, y se podrá asistir aún más, a una disminución sensible de la autonomía del derecho de la función pública. Pero esta evolución no irá hasta la desaparición completa de un derecho específico de la función pública.

En todos los países, la definición y la organización de su régimen de función pública lleva a una escogencia entre dos sistemas: El sistema de carrera y el sistema de empleo, conocidos también como función pública de estructura cerrada y función pública de estructura abierta, respectivamente, de los cuales describiré las principales características.

Sistema de empleo norteamericano

En este sistema, llamado igualmente de posiciones, el funcionario es reclutado para ocupar un puesto determinado, en el que permanecerá durante el tiempo que esté al servicio de la administración.

En este sistema, la función pública se organiza alrededor de una clasificación de puestos de

"...La función pública no es más que un reflejo de la organización de las instituciones..."

FUNCION PUBLICA

trabajo, minuciosamente definidos y evaluados. Toda modificación de la situación individual del funcionario, se debe sólo a un cambio de puesto.

El sistema de empleo nació en Estados Unidos, ligado inicialmente al "Spoils System", que permitía al partido que llegara al poder reservarse los empleos públicos para su clientela electoral, costumbre ésta que aún se conserva en ciertos Estados Federados y colectividades locales, donde aún el caciquismo juega papel importante en las elecciones y en la distribución de puestos públicos.

En la historia de la función pública federal de los Estados Unidos es preciso distinguir tres etapas: La primera va desde los orígenes de la Unión -a finales del siglo XVIII- hasta los años 1883-1884, caracterizada por ser un período de desorganización y de gran politización. Ello constituye en algún grado, el sistema primitivo de la función pública norteamericana.

Los norteamericanos adoptaron espontáneamente el sistema de función pública de estructura abierta por varias razones:

1) Desconfianza frente a la burocracia. Para los fundadores de los Estados Unidos, la administración pública era un mal necesario que había que reducir al máximo porque de él no podía salir nada bueno.

2) La administración, según ellos, no era difícil y cualquier individuo con un poco de buen sentido y lógica, podía ejercerla sin tener necesidad de una formación particular ni de régimen especial. Además, consideraban que su administración pública no tenía nada que la diferenciara de la administración privada. Para ellos, la administración era una técnica y una técnica no debe por tanto ser una institución.

Conforme a estos principios, los norteamericanos no organizaron carrera administrativa. Estas funciones eran confiadas a no importa quién y siempre por poco tiempo. La regla era que se nombraba por no más de cuatro años y al final de este período el funcionario debía dejar su puesto y retornar a sus actividades privadas.

La función pública primitiva de los Estados Unidos era muy diferente a la de Europa en el mismo período. Sin embargo, este sistema le presentó ventajas y le permitió no conocer castas burocráticas a las cuales ellos le tenían miedo. Pero de otra parte, el sistema permitió una politización extraordinaria de la función pública.

El segundo período se inicia en 1883 cuando el Congreso vota una ley importante, el "Civil Service Act", copiado del modelo británico, con el objeto de despolitizar la administración mediante el sistema de reclutamiento por mérito y no por el favor político, creando para ello una Comisión del Servicio Civil.

En principio esta ley no cubrió a todo el conjunto de la función pública, sino a ciertos servicios federales, y menos aún a los funcionarios de los Estados Federados, donde las antiguas prácticas del padrinazgo político aún continuaban.

El tercer período nace en 1920 y se conserva hasta nuestros días.

Frente al esfuerzo de despolitización que se había conseguido en la segunda etapa, este nuevo período marca

un esfuerzo de **organización** de una manera mucho más elaborada, sin llegar a adoptar todos los aspectos de la función pública de carrera de tipo europeo.

La primera manifestación de esta organización es un intento específicamente norteamericano de clasificación de empleos.

De otra parte, dentro de ciertos sectores de la función pública norteamericana se ha admitido una verdadera profesionalización próxima a una función pública de carrera, como en el caso de la diplomacia, la cual constituye una verdadera carrera.

"...el Estado no es una empresa como las otras; por tanto, sus funcionarios no ejercen su oficio como cualquier otro..."

Desde 1920 se vió aparecer un régimen de pensión para los funcionarios, el cual supone que se ha hecho carrera porque la pensión constituye un reconocimiento y la recompensa a toda una existencia pasada al servicio de la administración. Durante este período aparece también un sistema de perfeccionamiento desarrollado durante el servicio.

La Comisión de la Función Pública ha visto aumentar poco a poco sus atribuciones y responsabilidades, y hoy no se ocupa sólo de la clasificación de empleos sino también de todo lo que trata de formación y perfeccionamiento.

FUNCIÓN PÚBLICA

La clasificación de empleos y el reclutamiento por mérito constituyen dos nociones de la función pública norteamericana actual, y comprende dos sectores: el de la función pública reclutada por el mérito y organizada con base en la clasificación de empleos y la función pública que escapó a estos principios.

Por tanto, podemos decir que en Estados Unidos existe hoy en día una función pública primitiva donde se recluta sin consideración al mérito y en empleos que están a discreción de la autoridad suprema (Estados Federados y colectividades locales), y una función pública (sobretudo Federal), donde el empleo está clasificado y el recluta-

pleo superior que exige cualificaciones importantes y una vasta experiencia, la remuneración será elevada y viceversa.

Una vez que todos los empleos están técnicamente evaluados y clasificados, es necesario reclutar personas para ocuparlos. Para ello hay que hacer la divulgación pertinente. Si son numerosos los aspirantes, se hace la selección por procesos diversos, tales como test psicológico, exámenes, entrevistas, etc.

El reclutamiento se hace con base en las necesidades del cargo y no en las expectativas del mismo.

Una vez nombrada, la persona llega a ser titular del empleo; ella no entra a ninguna carrera, permanece en ese empleo hasta que no haya más acuerdo entre la administración y el funcionario o viceversa.

Este sistema tiene grandes ventajas. La primera es su simplicidad. Dirigir o administrar una función pública de este estilo consiste casi que en hacer un gran trabajo de clasificación de empleos. Aquí no hay que elaborar estatutos perfeccionados o sistemas de ascenso, evaluación, promoción, o preocuparse por tener a cargo la formación y el perfeccionamiento de los funcio-

narios. Es a éstos a los que les compete tener la cualificación para el empleo, hacer cursos, ir a las universidades y obtener los diplomas, si desean entrar a "X" empleo. Esto no es responsabilidad de la administración. De otra parte, no es necesario dar a estos funcionarios un estatuto diferente al de los asalariados ordinarios, ya que así como desempeñan un empleo en la administración, igualmente podrían desempeñarlo en la empresa privada. ¿Por qué entonces

darles un estatuto particular? Ellos están allí por unos años sólomente y no hay razón de darles garantías especiales. No hay carrera. Hay simplemente un empleo.

Es por tanto un sistema que no exige un gran aparato burocrático para la administración y gestión de la función pública. Tiene además la ventaja de ser muy flexible; cuando los cargos no se requieren, el empleo se acaba y al personal se le retira.

Es además económico puesto que no se utilizan más que los funcionarios estrictamente necesarios y porque no se requiere hacer inversiones en capacitación, pues todos los funcionarios conocen muy bien su oficio porque han sido seleccionados para hacer un trabajo que previamente han aprendido y ejercido en detalle.

Este sistema tiene, finalmente, la ventaja de asegurar una buena inserción de la administración al interior de la Nación. Cuando se tiene una especialización se hace carrera tanto en la administración pública como en la empresa privada, y si se es un poco ambicioso, no se permanece mucho tiempo en cada uno de estos puestos. De esta manera no se crean castas de funcionarios alejados de los problemas de la Nación y de la empresa privada del país.

Este sistema tiene varios inconvenientes. El primero de ellos es que no puede ser aplicado a todo el país, ya que supone tres condiciones:

a) Que el régimen de enseñanza esté muy diferenciado. Es preciso que el pénsum escolar, y sobretudo el de las universidades, ofrezcan varias especialidades y profesiones.

b) Para que el sistema funcione es necesario que dentro de la Nación haya un sector privado importante, que tenga

La clasificación de empleos y el reclutamiento por mérito constituyen dos nociones de la función pública norteamericana actual, y comprende dos sectores: el de la función pública reclutada por el mérito y organizada con base en la clasificación de empleos y la función pública que escapó a estos principios.

miento se hace con base en el mérito bajo el control de la Comisión del Servicio Civil.

En el sistema de empleo lo primero que hay que hacer es un inventario muy detallado de los puestos de trabajo. Ello exige elaborar fichas para cada categoría de empleos, describiendo las tareas que él implica y la cualificación que exige. En esta misma ficha se hace figurar el nivel de remuneración al cual éste empleo corresponde. Para el em-

FUNCION PUBLICA

grandes y numerosas empresas para que se pueda pasar de un sector a otro con relativa facilidad. Si esto no existe, el sistema no funciona porque no está hecho para que se permanezca indefinidamente dentro de la administración pública.

c) Que exista una gran oferta y demanda laboral, esto es, que el índice de desempleo sea mínimo.

Otro inconveniente es que permanecer indefinidamente en el mismo empleo, es hacer toda la vida la misma cosa y ser pagado siempre al mismo nivel. Esto produce funcionarios rutinarios, de un bajo rendimiento, desmotivados, sin mucha imaginación ni dinamismo, lo que conduce a un gran inmovilismo.

Este sistema da buenos resultados en un país donde haya un alto desarrollo industrial, posibilidades de mano de obra considerables y, de otra parte, un desarrollo universitario importante y muy diversificado.

Los partidarios del sistema de empleo le han encontrado otra razón de ser. Según ellos, los funcionarios de carrera, asegurados de una cuasi inamovilidad tienden a ser irresponsables y por tanto, es preferible conferir funciones administrativas a título temporal.



cualificación y su comportamiento y sin ningún lazo obligatorio con los puestos de trabajo.

Según M. Fougeré, en su obra "La Función Pública", el sistema de carrera "implica una organización previa y rigurosa de la administración, quien agrupa los empleos, de los cuales los titulares de los mismos ejercen actividades análogas y tienden a un mismo fin (administración general, control fiscal, acción sanitaria, etc.) dentro de Cuerpos o Cuadros distintos, que comprenden una serie de Grados, y al interior de ellos, Escalones de remuneración y cuyo desplazamiento sucesivo permite a los funcionarios hacer carrera".

El sistema de carrera nació en Europa y se desarrolló particularmente en Francia y tiene dos elementos esenciales: El Estatuto y la Carrera.

Sistema de Carrera

Este sistema significa que la administración pública es considerada como una cosa aparte de la Nación, que demanda especificaciones y trato muy particular. La entrada a la administración supone una opción inicial y definitiva. El funcionario ha escogido consagrar su vida activa al servicio del Estado y éste debe ofrecerle una carrera en la cual sus aspiraciones laborales sean satisfechas, teniendo en cuenta su

El Estatuto

Implica la existencia de reglas particulares para la función pública y considera que los funcionarios públicos no son trabajadores de derecho común, pues tienen obligaciones y derechos que no son los mismos de estos últimos. Además, ellos incurren en responsabilidades específicas pero a su vez se benefician de garantías especiales.

La Carrera

Significa que el ingreso a la administración no es solamente el recluta-

miento para ocupar un empleo determinado, sino la promesa y posibilidad de ocupar una serie de empleos que están organizados y jerarquizados.

Se entra a la administración al inicio de la vida profesional, 20-25 años, y se permanece allí hasta la edad de 55-60 años, ocupando puestos sucesivos cada vez más importantes con responsabilidades crecientes y mejor remuneradas.

Los mecanismos de promoción hacen que se escalen los grados sucesivos del Cuerpo al cual se entró, y aún más, que se pase de un Cuerpo a otro para ascender dentro del conjunto de jerarquías de la función pública. Cada funcionario debe reunir las condiciones y cualificaciones deseadas para ocupar diferentes empleos. De ahí la necesidad de una formación al momento de entrar al servicio, la cual debe ser bastante polivalente y no especializada, porque debe servir de soporte a toda una vida profesional en empleos diferentes y cada vez más difíciles y exigentes. Esta formación debe ser actualizada y enriquecida durante la carrera por ciclos de perfeccionamiento que permitan justamente escalar los grados y subir hacia actividades profesionales más complejas.

En un sistema como éste, es obvio que el funcionario entra para toda su vida, salvo casos especiales, a la administración. El no puede ser retirado del servicio simplemente porque son numerosos o porque se desea cambiar las estructuras y modificar los empleos. Salvo si el funcionario ha cometido una falta grave que merezca destitución, tiene derecho a su empleo y la administración -si el empleo desaparece o se suprime- debe nombrarlo en otro empleo pero conservándolo dentro del Cuadro.

Los funcionarios se benefician así de un régimen jurídico de estabilidad en el empleo, circunstancia ésta que no se encuentra en el sector privado. Al lado de esto, y en contraprestación, obligaciones muy importantes pesan sobre ellos, como por ejemplo, dedicar el máximo de su tiempo a la administración y cumplir ciertas obligaciones que no tienen los asalariados del sector privado. Además, tienen ciertas prohibiciones tales como participar en política, hacer huelga, etc.

Los funcionarios, una vez han ingresado al servicio de la administración pública, están sometidos a un estatuto que conlleva un equilibrio de deberes y derechos, ventajas y garantías.

Finalmente, tenemos que la administración, siendo responsable de la carrera de sus funcionarios, debe normalmente asignarles una remuneración suficiente durante su actividad profesional, que deberá ser prolongada con una pensión, una vez ellos salgan de la administración cumpliendo los requisitos de edad y tiempo de trabajo.

Además, en este sistema, los funcionarios tienen la oportunidad de ser capacitados desde el ingreso al servicio público y perfeccionados o actualizados posteriormente.

Sin embargo, tiene el inconveniente de ser muy complicado; administrar la función pública en el sistema de empleo o de estructura abierta, requiere simplemente clasificar empleos, definir técnicamente su remuneración y asegurar el reclutamiento, mientras que hacer funcionar el sistema de carrera, o de estructura cerrada, con mecanismos que son muy delicados para que cada uno pueda avanzar en la carrera y que correspondan al mismo tiempo a las necesidades del servicio, es más difícil.

Además, la Administración se debe preocupar tanto de la capacitación como del perfeccionamiento, lo cual además de ser tareas adicionales, constituyen una responsabilidad y erogación adicional.

En este sistema existe el peligro de que los funcionarios se sientan asegurados en el cargo y por ende con una gran inmovilidad. Con ello se pueden generalizar hábitos que no se traducen en consideraciones de rentabilidad, de eficiencia y eficacia.

Hay una falta de cuidado con la cosa pública, de dinamismo, de rendimiento y de rutina, peligros éstos que son inherentes al sistema de función pública de estructura cerrada.

En resumen, estos dos sistemas no son solamente estructuras técnicas opuestas, sino dos filosofías, dos concepciones generales de la vida profesional y de la existencia que se oponen totalmente.

Dentro de las funciones públicas de diferentes países se encuentra una mezcla de los dos sistemas, como en el caso colombiano.®

"...El sistema de carrera nació en Europa y se desarrolló particularmente en Francia..."

EL KAIZEN:

cambiando un modelo de excelencia

Ricardo García Madariaga

*Profesor de la Escuela Superior de
Administración Pública ESAP - Consultor*

Hacia la década de los sesenta los autores se esforzaban por presentar argumentos convincentes acerca de la necesidad de aceptar el cambio como una condición de supervivencia de las organizaciones y como una tarea principal de la dirección. A los gerentes se les plantearon dos opciones: o administrar deliberada y sistemáticamente la evolución, o introducir apresuradamente algunos ajustes cada vez que las circunstancias externas imponían el cambio de manera categórica e inapelable. Obviamente, la segunda alternativa tenía que ser descartada y la gestión sistemática del cambio se convirtió en la característica distintiva de una gerencia moderna.

Hoy en día la necesidad del cambio planificado es una idea que se encuentra profundamente arraigada en la mente de los administradores. El

problema que se plantea ahora consiste en cómo introducir con éxito un programa de cambio organizacional.

Generalmente, el cambio comienza con una reflexión acerca de dos aspectos básicos: ¿Cómo es nuestra organización? y ¿Cómo debería ser? En otras palabras, se empieza por un diagnóstico que confronta ese deber ser, traducido en un modelo de excelencia con la situación real que presenta la organización. Toda diferencia significativa entre el modelo y la realidad es considerada como un problema, el cual se resuelve actuando sobre la realidad, para que se aproxime al modelo.

A pesar de la aparente simplicidad de este proceso, hay un primer gran obstáculo que surge del modelo de excelencia. Es necesario escogerlo entre numerosas alternativas posibles. ¿Cuál es el mejor y el más compatible con las circunstancias y características de la

organización? A veces esta compleja y trascendental decisión se toma sin suficientes elementos de juicio. No hay una búsqueda para identificar los modelos opcionales y sopesarlos frente a la situación. Esto se debe, en algunos casos, a la simple ineptitud de los directivos, temerosos de penetrar en el nebuloso mundo de la teoría, ya que los científicos han tenido buen cuidado de proteger su negocio rodeando el cambio de una aureola de misterio y convirtiendo el conocimiento en algo esotérico, reservado para unos cuantos iniciados.

Hay casos en los cuales la escogencia del modelo que orientará el cambio se delega en los consultores, quienes no se consideran obligados ni siquiera a describirlo explícitamente. Entonces, la realidad es juzgada desde una perspectiva teórica que los administradores no conocen, y que talvez no compartirían si la conocieran.

FUNCIÓN PÚBLICA

Como los problemas administrativos no existen en abstracto sino que una situación se convierte, o no, en un problema dependiendo del punto de referencia que se adopte para evaluar la realidad, generalmente no se logra un consenso mínimo sobre el contenido del diagnóstico y comienzan a emerger las fuerzas que se opondrán al cambio.

Aún si la selección del modelo de excelencia se hace con cierto grado de racionalidad aparecen nuevas dificultades que se derivan del alcance parcial o limitado de esos modelos. Algunos toman en consideración únicamente el aspecto humano de la organización, y el esfuerzo del cambio está concentrado en pasar de una teoría X, autocrática, a otra Y, participativa. Intervienen en este aspecto los psicólogos y los sociólogos organizacionales y se recurre a los seminarios de sensibilización y a los grupos de entrenamiento, en un intento por cambiar los valores y las aptitudes de los ejecutivos y de los trabajadores.

Otros modelos privilegian los aspectos técnicos y relegan la variable humana a un segundo lugar o la ignoran completamente. En muy pocas oportunidades se pretende integrar herramientas de cambio que son compatibles y complementarias, para actuar sobre las condiciones administrativas que inducen los comportamientos erróneos o inadecuados.

Como la organización que inicia un proceso de cambio generalmente no ha creado su propio modelo de excelencia sino que lo adquiere en el mercado, y como los modelos son

complejos y requieren conocimientos especializados y experiencia, es necesario recurrir a los consultores externos.

El consultor externo, apoyado en la autoridad de la dirección que le brinda su respaldo y en sus propias bases de poder, especialmente el que se deriva del conocimiento, adquiere con frecuencia una significativa capacidad para influir; esto le permite determinar unilateralmente lo que se debe hacer y la manera de hacerlo.

Al personal de la organización se le reserva un papel pasivo que consiste en aprender aquello que se predica como la verdad y deben limitarse a actuar conforme a las instrucciones. Cuando se va el consultor y, eventualmente, superada la crisis que originó el programa, la organización inicia el natural proceso de deterioro hasta que se presente una nueva crisis que obligue a recurrir al consultor.

Las organizaciones que no administran el cambio, que no han incor-

porado la gestión del perfeccionamiento a la tarea de la dirección, no generan conocimientos, no construyen una teoría de su propia acción administrativa. Carecen de un órgano de aprendizaje institucional y están, por consiguiente, inhabilitadas para aprovechar la experiencia y la creatividad de los trabajadores, estas organizaciones no producen desarrollo sino que lo importan, lo adquieren en el mercado y lo insertan mecánicamente en los sistemas de operación y en los manuales de funciones.

El Kaizen, palabra japonesa que se traduce como mejoramiento continuo, es una estrategia de cambio organizacional radicalmente distinta. El esfuerzo de cambio reposa en todos los miembros de la organización. Cada trabajador individualmente o en grupos reducidos, reflexiona sistemáticamente sobre la manera como se realiza el trabajo cotidiano para sugerir mejoras que en un amplio porcentaje son implantadas.

Se trata de cambios pequeños que pueden parecer triviales, pero como son tan numerosos y se producen a un ritmo sostenido, dan lugar al salto cualitativo de la cantidad a la calidad, transformando profundamente la organización a largo plazo.

El KAIZEN proporciona al individuo la oportunidad de crecer en el trabajo y ejercitar todas las capacidades del ser humano. No menos importantes que las ganancias en productividad son las ventajas que se derivan de una mano de obra altamente calificada que ha liberado su potencial creativo y se encuentra convencida de que la organización es el

*"...EL KAIZEN
proporciona al
individuo la
oportunidad de crecer
en el trabajo y
ejercitar todas las
capacidades del ser
humano. No menos
importantes que las
ganancias en producti-
vidad son las ventajas
que se derivan de una
mano de obra altamente
calificada que ha
liberado su potencial
creativo y se encuentra
convencida de que la
organización es el*

FUNCION PUBLICA

medio más idóneo para lograr su autorrealización personal.

Esa estrategia de cambio lento, gradual y permanente, basada en el compromiso de todos los trabajadores, carece de un modelo de excelencia organizacional que determine con cierto rigor cómo deberá ser la organización y defina la orientación del cambio. En el Kaizen no se conoce la imagen que tendrá la empresa en el futuro pero se tiene la certeza de que será mejor.

Los cambios precisos que se deben introducir no se infieren del modelo sino que dependen de la iniciativa y de la capacidad creadora de cada trabajador. Este no se limita a seguir las instrucciones de los expertos, sino que se convierte así mismo en un experto y en el principal protagonista del cambio. La organización genera el conocimiento que necesita para su desarrollo.

Frente a los procesos de cambio basados en un modelo de excelencia, en el correspondiente diagnóstico y en consultores externos que determinan la racionalidad del cambio, el Kaizen propone un método diametralmente opuesto. Son tan evidentes las ventajas del mejoramiento continuo, frente al enfoque tradicional, que varias organizaciones han adoptado y han implan-



tado algunos de sus elementos, especialmente los círculos de calidad, los buzones de sugerencias y el control total de calidad.

A pesar de su aparente simplicidad, el Kaizen pone una trampa poderosa y sutil a todos aquellos que pretenden utilizarlo sin comprender su verdadera esencia.

Cuando las organizaciones japonesas se comprometen con el Kaizen han alcanzado un cierto grado de madurez y han recorrido un largo y a veces doloroso camino en busca de su perfeccionamiento. Las organizaciones japonesas que han evolucionado hacia el mejoramiento continuo están basadas en un modelo de gerencia participativa, han implantado los mecanismos admi-

nistrativos y han creado la cultura de la participación.

Si bien es cierto que el Kaizen no tiene como punto de partida un modelo de excelencia, si está determinado por el modelo gerencial japonés y por una estrategia corporativa; tiene, por consiguiente, un carácter instrumental. Como los rasgos de la gerencia japonesa, tales como el empleo de por vida, la toma de decisiones, el sistema salarial son suficientemente conocidos, se considera redundante insistir en su carácter participativo. Se destacarán solamente algunas ideas para relacionar el Kaizen con el modelo gerencial japonés.

Como herramienta del modelo gerencial japonés el Kaizen permite poner en práctica una filosofía admi-

nistrativa que concibe a la organización como una entidad política, económica y social y no como un negocio destinado a obtener los beneficios máximos en detrimento de otros intereses que pesan sobre la organización. La empresa no pretende acumular un poder superior al de los trabajadores con el fin de someterlos e imponerles sus condiciones sino que reconoce el poder de éstos y crea un sano equilibrio entre los intereses de ambos.

En un ambiente tan dinámico y tan competitivo como el que impera en el Japón, las empresas que no cambian permanentemente no pueden sobrevivir; por eso, uno de los elementos del modelo gerencial es la búsqueda permanente del perfeccionamiento institucional. Otro elemento es la convicción de que la empresa no puede satisfacer las expectativas y necesidades de sus trabajadores, si los condena a la realización de tareas simples y repetitivas que son embrutecedoras a largo plazo. Finalmente, en una organización basada en el conocimiento y no en la destreza manual se necesita disponer de mecanismos para canalizar la inteligencia y la creatividad del trabajador para administrar el aprendizaje institucional.

La estrategia corporativa se propone incrementar la participación de la empresa en el mercado ofreciendo productos que tienen una calidad progresivamente superior y un precio también progresivamente más bajo.

Mejorar la capacidad del producto para satisfacer las necesidades y expectativas cambiantes de los consumidores es algo que se logra estimulando y canalizando la creatividad de los trabajadores como condición necesaria para

la innovación. El precio bajo supone que la mano de obra sea altamente calificada y motivada, que ponga su conocimiento y entusiasmo al servicio de la mejora de la productividad.

El crecimiento de la cuota de participación en el mercado y los elevados beneficios son una consecuencia obvia.

Dentro de estos supuestos se encuentra inscrito el mejoramiento continuo. Si el Kaizen es separado de la concepción administrativa y de la estrategia corporativa que lo engendraron, carece de significado y de utilidad. Instalado en una organización autocrática y estancada no puede ser más que una fuente de perturbación y de conflicto.

Las organizaciones colombianas, en general, se encuentran muy lejos de la filosofía gerencial japonesa; muy lejos de la gerencia participativa y lejos de una adecuada calidad de vida en el trabajo; también lo están de una estrategia tan decidida a ganar la competencia económica mediante la innovación, la calidad y los precios. Por lo tanto, para que tengan éxito en programas de mejoramiento continuo inspirados en el Kaizen japonés es necesario introducir algunos cambios fundamentales.


Volviendo al problema central planteado en este artículo: el cambio organizacional sin ayuda de un modelo de excelencia, cuando se trata de una organización moderna, en el sentido de que posee las características que distinguen a las organizaciones que han alcanzado el más alto grado de desarrollo en la época actual y que por lo tanto se encuentran en armonía con las tendencias de todo orden que dominan la sociedad, en este tipo de organizaciones ya se han hecho los ajustes

básicos y estos ajustes se han hecho en función de un modelo de excelencia, explícito o no; los pequeños esfuerzos de perfeccionamiento se realizan dentro del marco impuesto por ese modelo.

Por el contrario, cuando se trata de una organización arcaica, o tradicional, que se define porque ha sido concebida más para la dominación y para el estancamiento que para la expansión de los trabajadores y el desarrollo, ésta debe crear las condiciones básicas para el mejoramiento continuo, y para hacerlo se debe recurrir a un modelo de excelencia.

Se distinguen, entonces, dos situaciones: cuando la organización mejora dentro de un modelo de excelencia que no va a ser sustituido, y cuando es necesario abandonar un modelo y adoptar otro.

En el primer caso, se recurre al Kaizen, y las pequeñas mejoras que proponen los círculos de calidad imponen el ritmo del perfeccionamiento pero no determinan su orientación porque ésta depende del modelo de excelencia.

En el segundo caso, cuando las exigencias del cambio imponen un nuevo modelo, por ejemplo, cuando se tiene un modelo burocrático y se necesita adoptar un modelo participativo, sería un error recurrir al Kaizen porque el proceso de cambio debe ser sistemáticamente orientado por el estado ideal descrito en el modelo de excelencia. Una vez introducidos los cambios fundamentales el mejoramiento continuo es necesario para evitar la obsolescencia del sistema. 

La Administración Pública
en América
Latina

UN ENFOQUE DEL SISTEMA POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Eduardo Suárez Núñez

*Jefe División de Organizaciones
 Departamento Administrativo de la Función Pública*

En la política latinoamericana se pueden apreciar algunos rasgos comunes, entre los que se destacan:

- Ser un objetivo político alcanzar el desarrollo a través del Estado como la principal empresa que conduce la sociedad a la modernidad.

- Depender de los resultados de la gestión del estado para asegurar la permanencia de los partidos. En este ámbito el sector muestra inestabilidad debido a una dirigencia de corte elitista con desequilibrio en el crecimiento de las instituciones estatales, donde los patrones culturales, el colonialismo y la actitud hacia el cambio han producido sistemas fuera del contexto social, cultural, político y económico.

- Considerar que los únicos medios para articular los intereses de la

comunidad con las instituciones gubernamentales son: grupos asociativos de beneficio colectivo, partidos políticos que compiten entre sí y unos cuerpos legislativos de representación popular.

Para empezar a determinar las características que identifican a cada uno de los países latinoamericanos es importante conocer la clasificación que hace el profesor Ferrel Heady sobre los sistemas políticos y sus burocracias. En esta clasificación tenemos que las élites burocráticas concentran el poder político en manos civiles o militares, sean ellas tradicionales, personalistas o colegiadas, y aún en los regímenes de péndulo, donde aquella mantiene una permanente amenaza porque las prerrogativas del funcionariado tiendan a prevalecer para tomarse el control político del Estado; o las otras cuatro clases de regímenes en los cuales exista la competitividad poliárquica, donde un partido dominante semicompetitivo ostenta el poder por no tener rivales electorales, o que permita cierta movilización controlada de algunas fuerzas o grupos contrarios, o totalitariamente monopoliza el poder sin reconocer la legitimidad de la oposición.⁽¹⁾ Esta última categoría retiene en los países el compromiso común con la ideología marxista-leninista, la cual ha hecho crisis con el desmoronamiento de la URSS.

Siguiendo con la clasificación que propone Ferrel (ver cuadro), los países de América Latina se concentran en el sistema competitivo poliárquico, por cuanto han permitido la aparición de partidos políticos que compiten por el favor y la participación de los ciudadanos en elecciones regulares, y cuyos líderes políticos

⁽¹⁾ Carta Administrativa No. 71

buscan el concurso más amplio posible intentando una doctrina política pragmática y de mejoramiento en campos sociales puntuales, con soluciones a corto plazo. Así, la orientación política intenta medidas de desarrollo económico y se enfrenta al mantenimiento del orden público y de la estabilidad nacional.

No obstante, es de anotar que la administración pública debe desarrollarse aún sin el soporte de los entes o instrumentos políticos que previamente hayan tomado las decisiones formales de las políticas a administrar para salir adelante los países latinoamericanos en su desarrollo, pues ella exige una organización estructurada para producir bienes y servicios a la comunidad conforme los traduce el sistema político.

La organización administrativa del Estado debe referirse a una visión de conjunto macro-organizacional, que sopesa las distintas entidades administrativas en el entorno de la sociedad, e identifique e interrelacione sus elementos componentes de manera coexistente y fomente la convivencia social armónica a través de la concreción productiva de bienes y servicios para la colectividad.⁽²⁾

De esta manera la organización administrativa estatal legitima su existencia generando esos bienes y servicios, bien sea directamente o a través del sector privado, para lo cual se requiere efectuar una serie de actividades referidas, entre otras, a la planificación, al presupuesto y a la gestión pública.

Tales actividades pueden ser de carácter sustantivo o instrumental. Las primeras son aquellas que se traducen en los bienes y servicios para la comuni-

dad y se cumplen con la contribución de la actividad instrumental, la cual se justifica en la medida en que apoya la producción de aquéllos y su distribución de acuerdo con las políticas dadas por el sistema político.⁽³⁾

Así, la actividad sustantiva de la administración se manifiesta en programas, subprogramas, proyectos y actividades que se realizan a través de los organismos operativos: Ministerios o Secretarías, entes o empresas autónomas y demás entidades estatales, según la forma jurídica que en cada país se adopte, y se agrupan por sectores o subsistemas de la actividad administrativa.

En tanto, la actividad instrumental de la administración se efectúa por entes de apoyo, auxiliares o asesores, como oficinas de planeación, presupuesto, recursos humanos, etc., los cuales tienen su fundamento en los sistemas funcionales que se relacionan horizontalmente con el sistema administrativo, y se refieren al conjunto de la actividad administrativa y no a una parte o sección de ésta.

La organización de la actividad sustantiva de la administración surge de la constitución de los sectores de actividad como sistemas que tienen unos objetivos por cumplir y de la definición de los planes, para lo cual se cuenta con recursos humanos, financieros, materiales y de una estructura institucional. De ellos se desprenden unos programas que se asignan a las instituciones componentes de los sectores responsables por la obtención de las metas, cumplimiento de los objetivos específicos e interacción entre ellas. En América Latina la situación adoptada para la administración pública se ha reducido a una programación meramente institucional sobre la que recaen algunos mecanismos de control puntuales, agravada con la excesiva proliferación de instituciones, por demás ineficientes.

Así las cosas y con gran esfuerzo por comprender la realidad, los países procuran adecuarse al proceso de administrar las actividades del Estado moderno en su contexto histórico, relacionando la planificación con la ejecución de su desarrollo socioeconómico y ejerciendo significativo liderazgo estatal sobre los procesos de cambio, mediante reformas constitucionales, legislativas, administrativas, fiscales y de otros órdenes.

Así se está alcanzando la transformación de Ministerios, Secretarías e instituciones descentralizadas y el reordenamiento del ámbito regional y territorial de la administración, pues se modifican sus roles misionales, sus funciones, y se delimitan competencias dentro de los enfoques macroadministrativos y microadministrativos del ámbito de las organizaciones estatales; tales son los casos de Chile, Bolivia, Argentina, Colombia y, en proceso inicial, Perú.

Respecto de la actividad instrumental, la administración, para desarrollar sus programas operativos, se basa en los llamados sistemas funcionales, cuyo carácter de apoyo a la actividad sustantiva le da características particulares a su organización:

- La rectoría del sistema funcional unas veces está en una entidad central y ligada a la Presidencia de la República, como sucede en Venezuela con las Oficinas Centrales de Planificación, de Personal y de Información, que tienen el gobierno de los respectivos sistemas. En otras ocasiones y quizá por motivos históricos, el

⁽²⁾ BAENA DEL ALCAZAR, Mariano. La Estructura del Estado actual, p. 207

⁽³⁾ RACHADELL, Manuel. Un modelo latinoamericano para el desarrollo, p. 248-251

FUNCIÓN PÚBLICA

órgano central de la función está inscrito en la estructura ministerial, sea el caso de las Direcciones del Presupuesto en Colombia, Bolivia y en Venezuela, que dependen del Ministerio de Hacienda.

- Aunque han tenido poca practicidad e impacto, por corresponder a formalidades, existen entes administrativos subalternos del sistema que funcionan como oficinas de planificación, de presupuesto, de personal, en los ministerios o secretarías que tienen doble subordinación: técnica, por la coordinación que derivan del órgano central del sistema funcional, y jerárquica, del superior correspondiente en la entidad donde están ubicadas. La coordinación técnica, al menos teóricamente, pretende el seguimiento y cumplimiento de los lineamientos o directrices definidos por los organismos superiores, generalmente armonizados en el Consejo de Ministros.

- Entre la organización de la actividad sustantiva de la administración y la instrumental se dan relaciones de interdependencia para conjugar los esfuerzos de las oficinas centrales, subalternas y aun de las regionales, para el logro de objetivos y alcance de metas de producción de bienes y servicios a la comunidad.

No obstante lo anterior, se complementa el proceso administrativo no sólo con la estructuración organizacional sino, además, con la supresión de contradicciones normativas que impidan o dificulten la consecución de las metas y resultados sociales y económicos.

De modo fundamental hay que referirse al compromiso político de darle los desarrollos legislativos oportunos y ágiles que exijan los principios esenciales de la actividad administrativa consagrados en las Constituciones Nacionales; así como los aspectos de la

regulación legal que cubren el ámbito orgánico y procedimental de la administración, del sistema educativo o de la seguridad social.

También, y en un proceso de dinamización y desregularización, hay que tener en cuenta la racionalización de las reglamentaciones del ejecutivo sobre los diferentes tópicos de las adecuaciones y ajustes oportunos, acordes con las necesidades de la administración y exigencias demandadas por la sociedad, tanto a nivel general del Estado como particularmente a las diferentes instituciones que lo conforman, dándoles autonomía de gestión y fijándoles responsabilidades sobre los resultados y la rendición de cuentas por la actuación administrativa. ☐

EN AMÉRICA LATINA

PREDOMINA LA BUROCRACIA

TRADICIONALES ELITISTAS	BUROCRÁTICOS ELITISTAS		DE PÉNDULO
	PERSONALISTAS	COLEGIADOS	
	CUBA GUATEMALA (ANTES DE 1944) HAÍTÍ (1957/1986) MÉXICO (1877/1910) NICARAGUA (ANTES DE 1979) PARAGUAY (1954/1989)	NICARAGUA (1979)	ARGENTINA BOLIVIA BRASIL

PREDOMINA EL PARTIDO POLÍTICO

POLIARQUICOS COMPETITIVOS	PARTIDO DOMINANTE		COMUNISTAS TOTALITARIOS
	SEMICOMPETITIVOS	DE MOVILIZACIÓN	
COLOMBIA COSTA RICA CHILE ECUADOR GUATEMALA HONDURAS NICARAGUA PANAMÁ PARAGUAY PERÚ URUGUAY VENEZUELA	MÉXICO	BOLIVIA (1969)	CUBA

Hacia un nuevo Estado

Mario Gallegos Hencker

Gerente del Centro de Estudios Organizacionales

Los acelerados procesos de cambio que se están presentando en el mundo, en el país y en las organizaciones, han hecho necesario adecuar los procesos y los procedimientos a las exigencias del medio. Sin hacer estos ajustes sería muy difícil sobrevivir frente a un mercado agresivo que demanda más y mejores servicios, mayor eficiencia en la prestación de los mismos y que exige altos niveles de calidad.

No hay duda que el sector oficial no puede escapar a tan inminente realidad. La racionalización de los recursos, la creatividad de sus colaboradores y el compromiso de todos, será la mejor manera de acercarse al éxito.

Sin embargo, no se puede ignorar que todos estos cambios producen de una u otra forma alguna clase de impacto en la organización y en quienes hacen parte de ella.

Cambiar, implica renunciar a un modus vivendi al que veníamos acostumbrados, implica reaprender y aprender nuevas formas de hacer las cosas, implica aceptar el reto de adelantarlas de una manera diferente y correr el riesgo de nuevas relaciones, de nuevos enfoques y de nuevos planteamientos.

Frente al nuevo panorama se hace necesario prepararse para el cambio, entender sus procesos, calcular sus riesgos y asumir una posición de avanzada, buscando así una actitud positiva frente a un porvenir que será sin duda más incierto en cuanto más nos neguemos a aceptarlo.

Hacer el cambio es hacer el futuro. Aferirse al pasado puede significar poco para el

logro de nuevos horizontes, frente a un mercado diferente y a un entorno mutante a cada paso.

Las nuevas relaciones organizacionales implicarán el desprenderse de patrones hasta ahora probados como buenos, reensayar alternativas hasta el presente desechadas y abrir la ventana a nuevos horizontes, quizá llenos de riesgos, pero plenos también en oportunidades y satisfacciones.

Hoy se hace presente una oportunidad para el Estado y para quienes son sus funcionarios: la de ensayar alternativas diferentes y lograr un Estado con criterio de eficiencia y calidad, en donde todos y cada uno de sus colaboradores tengan como distintivo la voluntad de servicio, y el deseo de progreso.

Los ejecutivos de las organizaciones estatales deberán ser tan competentes o más, que los de la empresa privada. Será necesario defender la estabilidad con la eficiencia, la permanencia de la organización con servicio de calidad y a costos razonables.

Se mantendrá a los mejores, a quienes desarrollan la habilidad de adaptación al cambio y se comprometan con él, a aquellos que sean capaces de renunciar a la rutina, para explotar su máximo potencial de creatividad. La antigüedad perderá peso y la experiencia será válida en la medida en que sea inteligente.

Cada miembro de la comunidad querrá tener mayor ingerencia en el destino de la misma, la participación en la toma de decisiones será una exigencia y los elegidos deberán dar cuenta de sus actos a los electores,

porque ellos han sido nominados para que hagan funcionar las organizaciones, para convertirlas en entidades eficaces, para que cambien todo aquello que no permita lograr este objetivo, y si no lo hacen, no sólo serán cuestionados, sino llamados a rendir cuentas por su ineptitud.


La centralización se llenó de vicios, la indispensabilidad ya no tiene cabida en el nuevo enfoque, ni los mediocres podrán sobrevivir frente a las nuevas exigencias.

El Estado de hoy y el de mañana no admite ni admitirá repetir los mismos errores del pasado. Sus ejecutivos deberán ser los gerentes del futuro y como tal, serán los responsables de ese porvenir; de un mañana que será exitoso en la medida en que entiendan que lo importante no es lo que se tiene que hacer, sino lo que se aspira a ser. El éxito no estará en hacer lo que les toca, sino en ir más allá, en utilizar múltiples opciones y en optimizar todo el potencial y la creatividad de su gente para el logro de la excelencia.

La empresa del Estado que no se comprometa con esta nueva visión, que no haga un autoexamen, que no defina nuevos métodos y estrategias dirigidas a estimular una respuesta creativa que no justifique y garantice su existencia, desaparecerá. Para evitar desaparecer es necesario transformarse.

El liderazgo de una organización será reconocido en la medida en que ésta sea competente respondiendo no sólo a las necesidades de sus usuarios sino yendo más allá de sus expectativas, a esto se le denomina excelencia.

El Nuevo Estado tendrá que aprender a ajustarse eficazmente para satisfacer las diversas demandas de la realidad interna y externa, necesitará desarrollar habilidades para competir efectivamente y deberá adoptar una nueva cultura, la "del servicio".

El Estado sólo podrá mantener su liderazgo si es innovador, si renuncia al pasado improductivo, si entiende la importancia de la flexibilidad y se anticipa al futuro, si desarrolla nuevos niveles de participación, de planeación y de estructuración, enfrentando todo ello con valor, con decisión y asumiendo aún el costo del conflicto. 

DOCTRINA

*Procede contabilizar el día 31
en la liquidación y pago del*

descanso vacacional

*Función Pública**

e plantean algunas inquietudes relacionadas con el cómputo de los días correspondientes a vacaciones en los meses que traen 31 días.

En materia de vacaciones para los empleados públicos y trabajadores oficiales, la regla general es que éstos tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo dispuesto en normas o estipulaciones especiales. (Artículo 8o. Decreto 1045 de 1978).

Para efectos de contabilizar la duración del período vacacional, se debe tener en cuenta que éste comienza el día hábil señalado como fecha de iniciación del disfrute extendiéndose por todo el tiempo hasta el décimo quinto día hábil, e inclusive, debiendo contarse el día 31 si el respectivo mes lo trae.

Ahora bien, una vez determinada la duración del período vacacional, incluyendo los dominicales, festivos y vacantes, el funcionario debe recibir la remuneración correspondiente a ese período, incluidos los factores salariales expresamente señalados para la liquidación de esta prestación. (Artículo 17 Decreto 1045 de 1978).


No obstante ser las vacaciones una prestación social y no salario, el pago de las mismas se hace presupuestalmente con cargo al rubro "sueldos del personal de nómina", lo que implica que dentro de los gastos por servicios personales, no existe un rubro específico para el pago de las vacaciones que se disfruten, como si lo hay, por ejemplo para el caso de "indemnización por vacaciones".

Teniendo en cuenta que los pagos de salarios por mensualidades se efectúan sobre una base de 30 días, sin tener en

cuenta que el mes sea de 28, 29, 30 o 31 días, de acuerdo con los lineamientos trazados por la Contraloría General de la República en la circular No. 46 de 1925 y como quiera que las vacaciones se pagan con cargo al rubro "sueldo del personal de nómina", las pagadurías de las entidades oficiales para ajustar el pago de los salarios, dentro de los lineamientos citados, es decir 30 días, descuentan el día 31, lo cual no puede aplicarse para la liquidación de las vacaciones.

De acuerdo con lo anterior, se considera que el pago del descanso remunerado por vacaciones, por ser una prestación social, necesariamente tiene un tratamiento diferente al del pago del salario mensual, y por lo tanto, la liquidación de uno y otro concepto es independiente. En consecuencia, se estima que procede contabilizar el día 31 para efectos del cómputo del tiempo del descanso, como para su liquidación y pago por concepto de vacaciones.

*el pago
del descanso
remunerado por
vacaciones,
necesariamente
tiene un tratamiento
diferente al
del pago del
salario mensual*

*(Concepto del 12 de marzo de 1993.
Dirección del Departamento Administrativo de la
Función Pública) 

Procede el pago en dinero de los descansos compensatorios que no hubieren sido disfrutados por los empleados públicos retirados del servicio

Consejo de Estado'

El Ministro de Desarrollo Económico encargado, formula a la Sala de Consulta y Servicio Civil lo siguiente:

¿Es procedente el pago en dinero de los descansos compensatorios correspondientes a las horas suplementarias laboradas en exceso de cincuenta (50) mensuales (sic) a personas que ya no prestan sus servicios a la entidad?

¿Es procedente la entrega de calzado y vestido de labor no suministrados oportunamente o, en su defecto, su compensación en dinero a los ex-funcionarios de este Ministerio?

La Sala considera y responde:

1) El Decreto-ley 1042 de 1978, en el artículo 36 prevé que cuando sea necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor se autorizará, por el jefe del organismo o su delegado, el descanso compensatorio o el pago de horas extras del personal respectivo.

El literal d) de la citada norma dispone que "en ningún caso podrán pagarse más de 40 horas extras mensuales". De manera que el tiempo laborado que supere dicha cantidad, según el literal e) ibidem, se reconocerá en tiempo compensatorio, "a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo."

2) El valor del trabajo compensatorio, al igual que todas las demás sumas que recibe el empleado como retribución por sus servicios, constituye salario o remuneración; lo cual conlleva que al empleado debe pagársele la totalidad de lo devengado por su labor realizada.

3) De manera que si un empleado al servicio de un Ministerio, trabaja fuera de la jornada ordinaria y ese tiempo laborado supera el límite de 40 horas mensuales, debe reconocérsele tiempo compensatorio - descanso remunerado - en razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.

Sin embargo, si el empleado, como en el caso planteado en la consulta, se retira

del servicio, sin disfrutar de dicho tiempo compensatorio, debe pagársele en dinero porque, por obvias razones, el descanso es imposible de conceder. La administración no puede enriquecerse sin causa por el trabajo de sus empleados, de suerte que es preciso que les cancele íntegramente sus salarios causados cualquiera que sea el origen del mismo.

4) De otra parte, la Ley 70 de 1988 y el Decreto 1978 de 1989 disponen que se debe entregar en dotación a los empleados de los ministerios un par de zapatos y un vestido de labor, siempre que su remuneración mensual no sea superior a dos veces el salario mínimo legal vigente y hayan cumplido 3 meses al servicio de la entidad empleadora.

5) Los artículos 2os. de la ley 70 de 1988 y el Decreto 1978 de 1989 prescriben que esta dotación no constituye salario. De este modo, el artículo 5o. del decreto citado determina que la dotación de calzado y vestido de labor, consiste en "las prendas apropiadas para la clase de labores que

DOCTRINA



desempeñen los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente en donde cumplen actividades." Y el artículo 6o. ibidem establece que las entidades definirán el tipo de prendas teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de función del trabajador y el medio ambiente en el cual deba desarrollarla.

6) Así las cosas, la Sala estima que la mencionada dotación de prendas para el trabajo debe ser entregada a aquellas personas que ejercen cargos en el sector público, dentro de las condiciones establecidas por la ley y con el solo objetivo de facilitar las labores de los empleados, en las mismas condiciones como debe entregarse el equipo necesario para desarrollar la función asignada.

7) De manera que si a los empleados de los Ministerios no se les entregan las citadas prendas de vestir en la oportunidad y bajo las condiciones previstas en la ley, éstos deben exigir su dotación exclusivamente cuando estén en el ejercicio del cargo pero no una vez retirados del servicio.

Con fundamento en lo expuesto, la Sala procede a absolver los interrogantes formulados por el señor Ministro de Desarrollo Económico:

1) Los descansos compensatorios que no hubieren sido disfrutados por los empleados públicos durante el tiempo de su vinculación, deberán pagarse en dinero a las personas retiradas del servicio, de conformidad con el Decreto Ley 1042 de 1978.

2) La dotación de calzado y vestido de labor procede cuando el empleado beneficiado está vinculado al servicio de la entidad respectiva y para el cumplimiento de su labor. La

entidad oficial no puede válidamente entregar dicha dotación o compensarla en dinero, una vez terminada la relación laboral, pues dadas sus especiales características no participa ni de la naturaleza de salario ni de prestación social."

*(Extracto de la consulta del 27 de octubre de 1992. Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Consejero Ponente: Dr. Jaime Betancur Cuartas. Rad. 471)

SALVAMENTO DE VOTO

"No comparto el concepto mayoritario en cuanto afirma que los empleados que, según la ley, tienen derecho a la dotación de calzado y vestido de labor, la pierden a su retiro, aunque la administración no haya cumplido su obligación. Los motivos de mi discrepancia son los siguientes:


1) Los derechos laborales no se pierden por el hecho de retiro del trabajador, sin que la ley lo disponga. El concepto mayoritario equivale a afirmar que la inobservancia de la ley por parte del patrono, **en este caso, de la administración, durante la vinculación laboral,**

es causal de pérdida del derecho del trabajador, contrariando el principio que afirma, con carácter general, que **nadie puede beneficiarse con su propia inercia o negligencia.**

2) Según el concepto mayoritario, si el empleado o trabajador no es retirado del servicio, conserva el derecho a la dotación de calzado y vestido de labor; pero, si es retirado del él, el **hecho del retiro** implica la pérdida del derecho: en otros términos, **según la mayoría, el reconocimiento o la pérdida del derecho depende de la voluntad del empleador**, en este caso de la administración, **no obstante que la ley lo reconoce de modo incondicional al empleado o trabajador: los derechos del trabajador no se pierden por causa de la desvinculación del servicio, menos si ella se produce por decisión del empleador.**

3) La dotación de calzado y vestido de labor no es salario ni prestación social porque **es un gasto o costo que, por disposición de la ley, debe asumir el patrono o empleador para hacer posible el cumplimiento de las tareas del empleado o trabajador**: si el patrono no cumplió con el deber legal de efectuarla oportunamente, al retiro del trabajador debe pagarle su precio, **conforme a la ley y a elemental principio de equidad.**

4) El concepto mayoritario también es contradictorio porque, mientras, por una parte, afirma que el derecho al descanso compensatorio, no disfrutado por el trabajador, a su retiro debe ser compensado en dinero, por otra, estima que la dotación de calzado y vestido, **no efectuada oportuna y legamente por el empleador**, no puede serle compensada: se trata de dos situaciones idénticas, que implican derechos que la ley reconoce al trabajador y que tienen las mismas consecuencias: **si el patrono no hizo efectivos estos derechos, durante el tiempo de vinculación del trabajador al servicio, deben serle compensados en dinero."**

(Salvamento de voto. Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Consejero: Dr. Humberto Mora Osejo. Rad. 471) 

SE PIERDEN LOS DERECHOS DE CARRERA

al adquirirse la calidad de trabajador oficial por cambio de naturaleza del organismo

Función Pública

Se consulta si al haberse transformado a CORELCA de Establecimiento Público a Empresa Industrial y Comercial del Estado, los empleados públicos siguen conservando tal carácter; y, por otra parte, si podrían beneficiarse de la convención colectiva celebrada antes de dicha transformación y cuál sería su situación frente a la carrera administrativa.

1. El pronunciamiento del Consejo de Estado, de fecha marzo 16 de 1983, es muy claro al expresar que "...el cambio de naturaleza jurídica de un organismo oficial determina **automáticamente** la del vínculo con sus servidores, de suerte que **si la transformación es de empresa oficial a establecimiento público el paso es automático de trabajador oficial a empleado público; y si sucede al revés, el cambio será de empleado público a trabajador oficial...**" (subrayado nuestro).

Igualmente, la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, es del criterio que mientras no haya estatutos de una entidad descentralizada, en los que se especifiquen los cargos que por excepción deban ser desempeñados por empleados públicos o trabajadores oficiales, según el caso, se aplica la regla general contenida en el artículo 5o. del Decreto Ley 3135 de 1968, en cuanto a que para el caso de las Empresas Industriales y Comerciales del

Estado, todos sus servidores son en principio trabajadores oficiales y sólo serán empleados públicos los que se señalen en los estatutos.

Lo anterior se deduce de lo expresado por la mencionada corporación en sentencia de noviembre 3 de 1988, que dice:

"...

Al respecto observa la Sala que le asistieron al Tribunal, dado que conforme a lo explicado, **los estatutos** del Instituto de Crédito Territorial **debieron allegarse** al informativo y **si ello no ocurrió** como lo reconoce el recurrente, **se imponía aplicar el principio general establecido por el citado artículo 5o.** y estimar que el actor fue un empleado público, sin que sea legalmente posible esgrimir en contra de tal conclusión otro tipo de pruebas como el contrato de trabajo, la convención colectiva o la liquidación prestacional, pues se tratarían de hechos inconducentes frente a la disposición legal que exige la demostración de lo que prevén los estatutos". (Se subraya).

Así mismo, el Consejo de Estado, en sentencia de fecha 25 de enero de 1990, se pronunció en el sentido de que el cambio de naturaleza de un organismo implica el cambio de la de sus servidores. En dicha sentencia se lee:

"...

Por vía de definición doctrinal, cabe precisar, sin embargo, que **al haberse vinculado la demandante inicialmente por contrato de trabajo no le daba derecho para continuar en el mismo cargo con la misma vinculación habiendo aquel cambiado de naturaleza.**

...

En conclusión, tal como lo precisó el señor Fiscal de esta Corporación en audiencia pública, la demandante **tenía el carácter de empleada pública por ministerio de la normación legal** que transformó la naturaleza de la entidad..." (Se subraya).

Frente a lo expresado en los pronunciamientos jurisprudenciales citados, no habría discusión respecto de que al haber cambiado la naturaleza jurídica de CORELCA, de Establecimiento Público a Empresa Industrial y Comercial del Estado, todos sus servidores pasaron automáticamente a ser trabajadores oficiales y sólo serán empleados públicos los que desempeñen los cargos señalados en los respectivos Estatutos.

2. En cuanto a si en su nueva calidad de trabajadores oficiales se les hacen extensivos los beneficios de la convención colectiva, celebrada entre CORELCA-establecimiento público y sus servidores,

DOCTRINA

hay que definir primero si dicha convención continuaría vigente, dada la transformación de la entidad.

Al respecto la sentencia proferida por la Corte Suprema de Justicia, en fecha febrero 11 de 1981, sobre sustitución patronal, nos permite concluir que si continuó vigente la mencionada convención. El texto de la sentencia es el siguiente:

"... Y es que la institución de la **sustitución patronal tiene por fin amparar al trabajador contra una imprevista e intempestiva extinción del contrato producida por el cambio de un patrono por otro, cualquiera que sea la causa**, ya se trate de mutación de dominio (permuta, venta, cesión, traspaso, sucesión por causa de muerte), enajenación del goce (arrendamiento, alquiler, etc.) alteración de la administración, modificación de la sociedad, **transformación** o fusión de ésta, liquidación o cualquier otra causa. Por consiguiente, cuando existe o media la sustitución patronal, **los contratos de trabajo no se extinguen, son los mismos y deben continuar con el nuevo patrono...**" (Se subraya).

Quedando vigente entonces los contratos de trabajo de quienes celebraron la respectiva convención con el antiguo patrono y siendo ésta una extensión o parte esencial de ellos, es forzoso concluir que dicha convención continúa vigente después de la transformación de la entidad.

Dilucidado este aspecto, cabe precisar ahora la posibilidad de que la mencionada convención sea aplicable a nuevos trabajadores.

Con relación a este aspecto, los artículos 470 y 471 del código sustantivo del trabajo, en la redacción que les dieron los artículos 37 y 38 del Decreto Ley 2351 de 1965, correspondiente al derecho colectivo del trabajo y por tanto aplicable a los trabajadores oficiales, establece:

"ART. 470.- CAMPO DE APLICACION

Las convenciones colectivas entre patronos y sindicatos cuyo número de afiliados no exceda de la tercera parte del total de los trabajadores de la empresa, solamente son aplicables a los miembros del Sindicato que las haya celebrado, y a quienes adhieran a ellas o ingresen posteriormente al Sindicato." (Se subraya).

"ART. 471.- APLICACION A TERCEROS

1. Cuando en la convención colectiva sea parte un **sindicato cuyos afiliados excedan de la tercera parte del total de los trabajadores de la empresa, las normas de la convención se extienden a todos los trabajadores de la misma, sean o no sindicalizados**".

2. Lo dispuesto en este artículo se aplica **también cuando el número de afiliados llegare a exceder del límite indicado, con posterioridad a la firma de la convención**". (Se subraya).

De igual modo, la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, en sentencia de mayo 27 de 1981, expresó:

"La segunda forma tiene su fundamento en el artículo 38 del decreto 2351 de 1965, que estatuye una excepción al principio general de que los contratos solamente obligan a las partes que los celebran, al disponer que si de la convención colectiva hace parte un sindicato mayoritario, entendido por tal el que agrupa un número de afiliados que exceda de la tercera parte de los trabajadores de la empresa, **las normas de la convención se extienden a todos los trabajadores de la empresa, sean o no sindicalizados.**


En esta segunda forma, la extensión de la convención a terceros se hace por querer y mandato directo de la Ley. Naturalmente, y a diferencia de la primera forma explicada, el carácter es general. Los efectos son objetivos y de mayor amplitud...

Por otra parte, la aplicación de la norma convencional no se hace a solicitud del tercer beneficiario, sino que **opera en forma automática.**

Finalmente, **ese fenómeno jurídico sólo se presenta en sindicatos mayoritarios...**" (Se subraya).

Conforme a las citadas disposiciones legales y a la jurisprudencia antes transcrita, si el número de trabajadores oficiales afiliados al Sindicato de CORELCA - Establecimiento Público, con quienes se celebró la convención vigente, no excede de la tercera parte de los hoy trabajadores de CORELCA - Empresa Industrial y Comercial del Estado, para que los cobijen los beneficios de dicha convención, deben afiliarse al mencionado sindicato. Si excede de esa proporción, quedaron cobijados por ellos en forma automática desde la transformación de la entidad.

3. Por último, sobre la situación en la cual quedaron frente a la carrera administrativa, el concepto de esta oficina es que si estaban inscritos en ella quedaron por fuera de la misma, desde el mismo momento en que les cambió la naturaleza del cargo de empleado público a trabajador oficial, pues aquella está ligada directamente a la calidad de empleado público y al cargo que se ocupa como tal, por lo que al perder esa calidad, pierden todas las prerrogativas inherentes a ella y comienzan a ser cobijados por las de trabajador oficial.

*(Concepto del 17 de febrero de 1993. Oficina Jurídica. Departamento Administrativo de la Función Pública) 

"...el cambio de naturaleza de un organismo implica el cambio de la de sus servidores..."

*El funcionario que haya adquirido el **status de pensionado**, podrá ser desvinculado del servicio, al no aprobar el concurso para proveer el cargo desempeñado provisionalmente*

Función Pública'

e consulta si, conforme al artículo 9o. del Decreto 1160 de 1989, es procedente retirar del servicio a un funcionario que obtuvo resultados negativos en el concurso para proveer un cargo de carrera administrativa, considerando que en la actualidad dicho funcionario cuenta con los requisitos de tiempo de servicios y edad para causar el derecho a la pensión de jubilación.

La Ley 33 de 1985, en su artículo 1o., establece los requisitos para la causación de la pensión de jubilación en los siguientes términos:

"El empleado oficial que sirva o haya servido veinte (20) años de servicios continuos o discontinuos y llegue a la edad de cincuenta y cinco (55) años, tendrá derecho a que por la respectiva Caja de Previsión se le pague una pensión mensual vitalicia de jubilación equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) del salario promedio que sirvió de base para los aportes durante el último año de servicio".

"..."

"En todo caso, a partir de la

fecha de vigencia de esta ley, ningún empleado oficial, **podrá ser obligado, sin su consentimiento expreso y escrito, a jubilarse antes de la edad de sesenta años (60), salvo las excepciones que, por vía general, establezca el Gobierno"**.

Respecto al alcance de este último inciso, el Consejo de Estado, en sentencia de junio 15 de 1989, expresó: "... la norma no confiere derecho a estabilidad a los empleados que reúnan los requisitos legales para pensionarse, y por tanto, **no impide que el que se encuentra en tal situación y carezca de fuero derivado de escalafonamiento en carrera o**

período fijo, sea removido libremente por necesidades del servicio. Lo que prohíbe es obligarlo a pensionarse antes de que cumpla sesenta años". (Sentencia de junio 15 de 1989. Consejera Ponente: Clara Forero de Castro. Sala de lo Contencioso Administrativo).

El artículo 9o. del decreto 1160 de 1989, reglamentario de la Ley 71 de 1988, señala que una vez reconocida la pensión, "...la respectiva entidad pagadora comunicará al empleador la fecha a partir de la cual se incluirá en nómina al pensionado **para que proceda a su retiro del servicio"**.

De acuerdo con lo manifestado, el funcionario que reunió los requisitos para optar a la pensión de jubilación, presentó concurso para proveer el cargo que ocupa, obteniendo resultados negativos.

Por lo tanto, **no goza de las garantías y privilegios consagrados por la ley para los funcionarios escalafonados en carrera administrativa.**

"...podrá nombrársele ordinariamente en un cargo de libre nombramiento y remoción..."

DOCTRINA

Con base en estos presupuestos, se concluye:

1- Si el funcionario ha prestado sus servicios por veinte años continuos o discontinuos, y ha cumplido cincuenta y cinco años de edad, **tiene derecho a la pensión de jubilación.**


2- El empleado que haya reunido los requisitos para causar su derecho de pensión de jubilación, **únicamente podrá ser retirado del servicio por este hecho, cuando la entidad pagadora lo haya incluido en la nómina respectiva.**

3- El funcionario, **no puede ser obligado a pensionarse** antes de cumplir sesenta años de edad, a menos que se cuente con su autorización **expresa y escrita.**

4- No obstante las conclusiones anteriores, el funcionario, al obtener resultados negativos en el concurso para proveer el cargo que actualmente ocupa como provisional, **deberá ser desvinculado del servicio al momento en que la persona seleccionada por méritos sea nombrada en él, o al vencimiento de la provisionalidad.**

5- Aun cuando el funcionario sea desvinculado del servicio, conforme a lo expuesto en el numeral anterior, **no perderá su derecho a pensión de jubilación, porque la misma se entiende ya causada.**

Sin embargo, al funcionario que ha reunido los requisitos para causar su derecho a pensión, podrá nombrarse ordinariamente en un cargo de libre nombramiento y remoción, y paralelamente dar agilidad a la tramitación correspondiente para el reconocimiento y pago de la misma.

*(Concepto del 3 de febrero de 1993. Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública) 

Quien desempeñe un empleo como encargado no podrá disfrutar de

LA PRIMA TÉCNICA

de que trata el decreto 1624 de 1991

Función Pública

e solicita emitir concepto en cuanto a la procedencia de asignar prima técnica a un empleado que se encuentra desempeñando un empleo en calidad de encargado.

El Decreto 1624 de 1991, por el cual se adiciona el 1016 del mismo año, consagra en su artículo 1o.:

"Adiciónase el Decreto 1016 de 1991, en el sentido de establecer, **en las mismas condiciones**, la prima técnica de que trata dicho decreto a favor de los siguientes funcionarios: (...)" (El subrayado es nuestro).

Por su parte, el Decreto 1016 de 1991, indica en su artículo 2o.:

"Tienen derecho a la Prima Técnica los funcionarios a que se refiere el artículo anterior, que hayan sido elegidos en **propiedad** y que por reunir las calidades y requisitos exigidos para el desempeño del cargo, han obtenido la confirmación de su designación.(...)". (Se subraya)

Como se aprecia, para la asignación de la prima técnica, las normas exigen que el funcionario haya sido elegido "**en propiedad**".


Aunque el precepto no está definido en la ley como tal, debe entenderse que quien ejerce el cargo, **lo hace como titular**

del mismo. En sentido contrario, quien desempeña el cargo en reemplazo de su titular, vale decir, por encontrarse éste en licencia, vacaciones u otros conceptos que generan vacancia temporal, **no está ejerciendo el cargo en propiedad.**

De aquí se desprende, que la aceptación "en propiedad" no hace referencia al período que desempeñe el cargo, o durabilidad en él, sino a la **calidad con que desempeñe el mismo**: si el funcionario ejerce el cargo como su titular, podrá asignársele prima técnica.

En el caso del encargo, el empleado asume las funciones del empleo objeto del encargo, más no la titularidad del mismo, tratése de vacancia temporal o definitiva.

En consecuencia, no se cumple el requisito exigido por la norma para la asignación de la prima técnica, cual es, "que el funcionario haya sido elegido **en propiedad**". Por lo tanto, no será viable asignar prima técnica, a quien desempeña el cargo en calidad de "encargado", aún cuando el mismo se encuentre vacante.

*(Concepto del 17 de marzo de 1993. Oficina Jurídica. Departamento Administrativo de la Función Pública) 

En el sector salud es obligación tramitar de manera inmediata la pensión una vez reunidos los requisitos

Consejo de Estado'

E LOS HECHOS FUNDAMENTALES DE LA ACCION

"Sobre este aspecto, la parte actora manifiesta lo siguiente:

"1) La señora Eulalia Cisneros de Rauch, laboró al servicio del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, desde el 10. de septiembre de 1969, siendo su último cargo el de Jefe de División 2040 Grado 14 de la División de Estudios Jurídicos de la Subdirección Jurídica de dicha entidad.

2) Por haber cumplido con los requisitos pertinentes y teniendo en cuenta los méritos de mi poderdante, el Departamento Administrativo del Servicio Civil la inscribió en el escalafón de la carrera administrativa.

3) Por medio de la Resolución número 002164 de 29 de octubre de 1982, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar procedió a retirar del servicio a la doctora Cisneros de Rauch como Jefe de División 2040 Grado 14 de la División de Estudios Jurídicos de la Subdirección Jurídica de esa entidad, por considerar que ella había reunido con las condiciones para tener derecho a disfrutar de su pensión mensual vitalicia de jubilación.

4) Contra la anterior Resolución mi poderdante interpuso en tiempo oportuno el recurso de reposición que fue resuelto

por la Directora General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por medio de la Resolución número 002563 de 10. de diciembre de 1982, en la cual se dispuso no revocar la Resolución 02164 de octubre 29 de 1982.

5) Para la fecha en que mi poderdante fue retirada del servicio no se había expedido la providencia que decretara el reconocimiento de su pensión mensual vitalicia de jubilación, en la forma ordenada por el artículo 120 del Decreto 1950 de 1973, reglamentario del Decreto 2400 de 1968.

6) Estoy dentro del término para ejercer la presente acción de plena jurisdicción de carácter laboral, de que trata el artículo 83 del Código Contencioso Administrativo, por cuanto la Resolución que resolvió el recurso de reposición interpuesto por mi poderdante y con la cual se agotó la vía gubernativa, le fue notificada a ella el día tres (3) de diciembre de mil novecientos ochenta y dos (1982)".

Relaciona como violados los arts. 2, 17, 26 y 30 de la Constitución; art. 86 del Decreto 1848 de 1969; arts. 120 y 124 del Decreto 1950 de 1973.

CONCEPTO DEL MINISTERIO PUBLICO

Emitido por el señor Fiscal Cuarto del Consejo de Estado, dice a la letra:

"Reiteradamente, la Administración, cumplió con la obligación de notificar que le imponen los incisos primeros de los artículos 86 del Decreto 1848 de 1969 y 124 del Decreto 1950 de 1973, luego la vehemente afirmación de la actora en el sentido de que no lo hizo carece de respaldo en la evidencia procesal. Los segundos incisos de las normas en cita **parecen**, literalmente, dar la razón a la demandante en cuanto a que, al decretarse el retiro, aún no había sido reconocida la pensión. Aparentemente, por cuanto, como vimos, esas normas reclaman una interpretación de conjunto, armónica, entre los primeros y segundos incisos. Este aserto cobra aún mayor virtud atendido el tercer inciso del artículo 86 del Decreto 1848 de 1969 según el cual "... **si hechas las gestiones del empleado**, no se decretare el reconocimiento de la pensión, o no se hiciera efectivo dentro del supradicho término, la entidad nominadora aplazará el retiro hasta que se produzca el reconocimiento y se inicie el goce de la pensión".

Vale decir, el aplazamiento del retiro hasta cuando se reconozca la pensión no cabe duda alguna que está sometido a que el empleado, efectivamente y dentro de los seis meses señalados por la ley, haga gestiones serias orientadas al logro de

JURISPRUDENCIA

dicho cometido. Y ya se vió cómo el empleado, aquí, se regaló más de dos años, con la extralegal complacencia de la Administración, para solicitar el tan mencionado reconocimiento.

Por lo discurrido, esta Agencia Fiscal, conceptúa que las súplicas de la demanda no están llamadas a prosperar*.

SE CONSIDERA :

Se trata de dilucidar si en el presente caso, acorde con lo expuesto en el escrito demandatorio, las Resoluciones Nros. 002164 de octubre 29 de 1982 y 002563 de diciembre 10. del mismo año expedidas por el Instituto de Bienestar Familiar, mediante las cuales quedó retirada del servicio la Doctora Cisneros de Rauch del empleo de Jefe de División 2040 grado 14 de la División de Estudios Jurídicos de la Subdirección Jurídica, por reunir las condiciones para tener derecho a disfrutar de pensión de jubilación, no fueron expedidas conforme a derecho y ajustadas a las disposiciones que regulan esta prestación.

Como acertadamente lo anota el señor Fiscal Cuarto del Consejo de Estado, en su concepto de mayo 24 de 1988, constan a folios 226, 218, 214, 194 y 188 del cuaderno No. 2 del expediente, las distintas comunicaciones dirigidas a la actora por funcionarios de la entidad demandada, con el fin de que la demandante adelantara las gestiones de su pensión de jubilación.

Ya desde agosto 4 de 1980, el Jefe de la División de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, le manifestaba a la Doctora Cisneros de Rauch, su obligación de proceder a realizar las gestiones correspondientes ante la Caja Nacional de Previsión dentro de los seis meses siguientes a dicha fecha, para obtener el reconocimiento de la citada prestación.

A folio 195 del referido cuaderno, consta que la actora, en comunicación de diciembre

17 de 1980 enviada al comentado funcionario, expresaba que se encontraba solicitando a los organismos donde había prestado sus servicios, los documentos necesarios para el trámite respectivo para el reconocimiento de su pensión de jubilación.

Asimismo, casi dos años después de la comunicación aludida de agosto 4 de 1980, en julio 8 de 1982, nuevamente el Jefe de Personal de la entidad demandada, reitera a la demandante su deber de adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento de su pensión de jubilación, nota en la cual se hace relación a los distintos memorandos y oficios remitidos a la Doctora Cisneros de Rauch, con dicho fin.

Así las cosas, bien podía el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ante la falta de diligencia de la demandante, como en efecto lo hizo, retirar del cargo que desempeñaba en ese instituto descentralizado a la actora, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución acusada No. 002164 de octubre 29 de 1982 y confirmada luego mediante la Resolución No. 002563 de diciembre 10. de ese año, también impugnada en el presente proceso, sin que fuera necesario que la entidad demandada para dicho retiro, tuviera que adelantar procedimiento administrativo distinto al que llevó a cabo, por el hecho de que la Doctora



Cisneros de Rauch hubiera pertenecido a la carrera administrativa, según consta en el expediente.

De otra parte, como es de conocimiento, el artículo 120

del Decreto 1468 de 1979, no invocado por la parte actora en el libelo y aplicable al caso sub-lite, en virtud de lo estatuido en el artículo 1 ibidem, ya que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es un establecimiento público adscrito al Ministerio de Salud, señala la obligación al funcionario de tramitar de manera inmediata el reconocimiento de la correspondiente pensión, una vez ha sido notificado de que reúne los requisitos para el retiro del servicio.

Finalmente, la Sala precisa anotar que, como consecuencia, de las declaratorias de nulidad por el Consejo de Estado del inciso tercero del artículo 86 del Decreto 1848 de 1969 (sentencia de junio 4 de 1974) y del inciso segundo del artículo 120 del Decreto 1950 de 1973 (sentencia de septiembre 20 de 1982), en lo atinente a que el retiro no podía producirse sino hasta que se efectuara el reconocimiento y pago de la pensión, no es indispensable esperar a que se ordene dicho reconocimiento para que la autoridad nominadora pueda remover al funcionario del empleo que venía ocupando, por lo que lo procedente en esta materia es dar aplicación a lo prescrito en el régimen especial vigente para la época en el "Sector Salud".

Las consideraciones planteadas por la Corporación en el caso sub-judice, son más que suficientes para que las peticiones de la parte actora no tengan vocación de prosperidad, dado que las resoluciones impugnadas como ostentan la presunción de legalidad, que implica las de regularidad y de perfección, la mantiene por no haber sido destruída en sede jurisdiccional."

* (Extracto de la sentencia del 9 de noviembre de 1992. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Segunda. Consejero Ponente: Dr. Alvaro Lecompte Luna. Exp. No. 1773. Actor: Eulalia Cisneros de Rauch).

Reelección de funcionarios escalafonados en la carrera judicial. No se requiere de nuevo concurso

Consejo de Estado'

En primer lugar deberá dilucidar la Sala lo relativo a la ineptitud de la demanda, planteada por el Ministerio Público.

La solicitud de fallo inhibitorio obedece a que según la Fiscalía el actor equivocada y anticipadamente demandó en acción de restablecimiento del derecho la convocatoria hecha por el Consejo Seccional de la carrera judicial conjuntamente con el Tribunal Superior de Bucaramanga correspondiente a los Distritos de Bucaramanga y San Gil para el concurso de jueces para el período que se iniciaba el 10. de septiembre de 1989, sin saber si el Tribunal, respecto a el, se iba a ajustar o no al ordenamiento jurídico aplicable y lo reelegía o no.

Al respecto se observa que a pesar de que la convocatoria aludida aparezca como un acto de contenido general con el cual se inicia el proceso de selección de Jueces, ello no es óbice para que quienes se encontraban escalafonados en la carrera judicial, como es el caso del demandante que lo (sic) estaba en el cargo de Juez Séptimo Superior Grado 17 del Distrito Judicial de Bucaramanga, creyeran que con tal acto

se les lesionaban los derechos que su escalafonamiento en dicha carrera les otorgaba, toda vez que en el capítulo V de esa convocatoria, titulado "Inscripción al Concurso" se señala que podían inscribirse los jueces escalafonados que aspiraran a ser reelegidos en sus propios cargos.

De modo que no resultan válidos los planteamientos de la Agencia Fiscal en orden a solicitar, por ese motivo, la declaratoria de inhibición para emitir un pronunciamiento de mérito sobre las pretensiones del demandante, ya que en sentir de la Sala, no era necesario esperar a que ocurriera la elección de jueces para impetrar la defensa de los intereses que evidentemente con el simple acto de convocatoria a concurso resultaban afectados.

En cuanto al aspecto de fondo la Sala anota lo siguiente:

Si de conformidad con lo dispuesto en el Título III del Decreto 052 de 1987 el ingreso a la carrera judicial o su ascenso a ella deben hacerse mediante un proceso de selección, resulta obvio que un juez escalafonado en carrera sólo debe volver a concursar cuando pretenda un ascenso

dentro de la misma y no para ser reelegido en el mismo cargo que desempeña, por cuanto su reelección, en términos del artículo 51 IBIDEM, depende de la manera como hayan sido evaluados sus servicios, pues dos calificaciones insatisfactorias tratándose de funcionarios traen como consecuencia el que no puedan ser reelegidos.

La improcedencia de convocar a concurso a los aspirantes ya escalafonados para continuar en el mismo cargo, es una consecuencia obvia del alcance y significación que el ordenamiento jurídico imprime al concepto de carrera administrativa, pues es inherente a ésta, no sólo el acceso al servicio por méritos sino la relativa estabilidad en el empleo de quienes así ingresan a ella, estabilidad que está condicionada a la lealtad, eficiencia, honestidad, comportamiento, rendimiento y calidad de trabajo del funcionario calificado.

Admitir lo contrario equivaldría a desconocer un escalafonamiento anterior obtenido como consecuencia de haber superado un concurso previo para el mismo cargo y un período de prueba en el ejercicio de las funciones.

JURISPRUDENCIA

La Sala ha expuesto ya este criterio en fallo de 13 de marzo de 1992. Expediente No. 4361. Actor: Juan Alberto Rodríguez Faccetti, con ponencia del Magistrado Dr. Joaquín Barreto Ruiz, en el cual por idéntica razón a la invocada en el caso sub-examine, se declaró la nulidad de los apartes de la convocatoria al concurso para Jueces del Distrito Judicial de Montería, publicada el 24 de agosto de 1988, convocatoria que disponía que los jueces escalafonados en la carrera judicial debían concursar para la provisión de los cargos que desempeñaban.

La Sala debe precisar como lo hizo también en esa oportunidad, que la prerrogativa de no volver a concursar es bien diferente del derecho de ser reelegido en el cargo, porque realmente el legislador no consagró en favor de los funcionarios inscritos en la carrera judicial tal privilegio y no pudo establecerlo así "pues, si el procedimiento para la elección de los jueces era mediante los votos de los integrantes del respectivo Tribunal, era imposible garantizar que un determinado candidato resultare favorecido con los votos suficientes de los electores, por la potísima razón de que ningún candidato tiene derecho a que los electores voten por él, ni estos, como consecuencia de que su voto es libre y secreto, están obligados a votar por determinado candidato, ni siquiera siendo único."

No es viable declarar la nulidad del parágrafo único del Capítulo VIII de la convocatoria a concurso que reza: "No podrá elegirse como Juez a persona con relación a la cual se manifiesten reservas morales sobre su conducta pública o privada, al menos por una tercera parte de miembros de esta Corporación que, para el efecto y dado el actual número de Miembros del Tribunal, será de 5 Magistrados", toda vez que, contrariamente a lo aseverado por el demandante, no se trata de que el

Consejo Seccional de la Carrera Judicial de los Distritos de Bucaramanga y San Gil y el Tribunal Superior de Bucaramanga hubieran consagrado una nueva falta disciplinaria no prevista en la ley. Se trata más bien de una causal de inelegibilidad prevista en el literal 8o. del artículo 16 del Decreto 250 de 1970, por el cual se expidió el estatuto de la carrera judicial y del Ministerio Público.

En efecto, reza así la citada norma:

"Artículo 16.- No podrán ser designados para cargo alguno en la rama jurisdiccional ni en el Ministerio Público, a cualquier título:

...

8. Las personas respecto de las cuales exista la convicción moral de que no observan una vida pública y privada compatible con la dignidad del cargo".

Finalmente y en relación con la petición de declaratoria de nulidad de la totalidad del acto demandado, cabe observar que el único cuestionamiento que realmente se hace en forma general a su legalidad, radica en el quebranto del artículo 23 del decreto


*"...un juez
escalafonado en
carrera sólo debe
volver a concursar
cuando pretenda un
ascenso dentro de
la misma y no para
ser reelegido en el
mismo cargo que
desempeña..."*

052 de 1987, consistente según el libelo en haber omitido el Tribunal nominador al realizar la convocatoria del concurso para jueces, coordinar con los respectivos consejos de la carrera judicial los elementos circunstanciales que para ese efecto señala la ley.

De modo, que no apareciendo acreditado en el proceso que el Tribunal Superior de Bucaramanga hubiera dejado de coordinar con los respectivos Consejos de la Carrera Judicial los aludidos aspectos, fuerza concluir que no procede su confirmación.

Sin embargo, como en sentencia de agosto 4 de 1992 proferida por la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado en el expediente No. 4118, actor: Jesús Homero Duarte Arias, se declaró la nulidad del mismo acto de convocatoria aquí enjuiciado, en cuanto a la "Opción 1: Juez escalafonado que sólo aspire a ser reelegido en su propio cargo", y la expresión de la Opción 2 "Juez escalafonado que aspire a ser reelegido en su propio cargo", después del análisis de idénticos razonamientos planteados por el demandante, debe la Sala atenerse a tal decisión.

Tampoco hay lugar a decretar el restablecimiento del derecho solicitado en este proceso. Al haber desaparecido la convocatoria en sus opciones 1 y 2 por virtud de la nulidad declarada en la sentencia de 4 de agosto de 1992 con efectos erga omnes, desapareció también para los escalafonados la obligación de concursar para el mismo cargo que ocupaban. Es decir, el restablecimiento se produjo automáticamente respecto de todas las personas que se encontraran en tal situación."

*(Extracto de la sentencia del 5 de octubre de 1992. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Segunda. Consejera Ponente: Dra. Clara Forero de Castro. Exp. No. 4130. Actor: René Antonio Martínez Jaime).



El Retiro del Servicio Público

Grupo Estadístico

En virtud de varias disposiciones legales y reglamentarias, los diferentes organismos públicos están en la obligación de comunicar al Departamento Administrativo de la Función Pública (antes Servicio Civil), las novedades que se causen en la administración del recurso humano a su servicio como la forma de provisión de los empleos, el movimiento del personal en servicio activo, las vacaciones temporales y definitivas, para que éste lleve un registro de las personas que hayan servido a la administración pública.

Nos ocupa en particular el movimiento generado en razón de la declaratoria de vacaciones definitivas de los empleos, la cesación del ejercicio de funciones públicas, esto es, el retiro de la actividad al servicio del Estado.

Las cifras presentadas en el cuadro No. 1 nos muestran el número de servidores retirados de la administración pública durante los años de 1985 a 1992, de acuerdo con los reportes efectuados por las diferentes instituciones estatales del orden nacional al Departamento.

Las causales de retiro allí señaladas corresponden a las contempladas en los artículos 25 del decreto extraordinario 2400 de 1968 y 105 de 1973, a saber:

Declaratoria de insubsistencia de un nombramiento ordinario (en el caso de la provisión de un empleo de libre nombramiento y remoción) o provisional (cuando la provisión del cargo de carrera no ha sido posible realizarse a través del sistema de mérito) y la de personal perteneciente a la carrera administrativa como consecuencia de calificación insatisfactoria de sus servicios.

Esta causal constituye el 12.28% del total de retiros producidos en la serie estimada, alcanzando su mayor número en 1988 representando el 25.98% de retirados por este concepto en la serie histórica.

- Renuncia regularmente aceptada por la autoridad nominadora, presentada por el servidor en forma escrita, espontánea e inequívoca de separarse de su empleo.

Globalmente es la causa de mayor participación con un 54.37% y para el año de 1992 se presenta con un 76.19%. Las cifras reportan un acelerado crecimiento en los años 1987 a 1989, especialmente de 1987 respecto a 1986 en donde el incremento de retiros alcanza el 687%.

- Supresión del empleo, bien de un empleo de libre nombramiento o remoción en el que coloca fuera del servicio a quien lo desempeña, o bien de empleos de carrera en donde se presentan los siguientes efectos: 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 encuentre en período de prueba a la lista de elegibles; 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; 5) Indemnización o tratamiento preferencial a ser nombrados en otros empleos de conformidad con lo estipulado en la ley 27 de 1992 y el decreto extraordinario 2400 de 1968.

Representa, dentro del universo de causales de retiro del servicio, la más baja frecuencia, apenas el 0.48%, obteniendo una participación más representativa en el año de 1989 con el 0.85%.

- El cumplimiento de requisitos para disfrutar de pensión de invalidez, edad (vejez) o jubilación, implica el cese del ejercicio de funciones públicas, en las condiciones y términos establecidos en la ley de seguridad social y en las disposiciones que le reglamenten.

Considerando de manera integrada estas tres causales de retiro, alcanzan el 6.26% con respecto al número total de novedades y en 1990 representan el 10.44% de los retiros reportados.

Vistas individualmente, la jubilación refleja mayor participación con el 5.01%, seguido de pensión de invalidez con el 0.96% y finalmente la edad de retiro con el 0.28%.

- Destitución, que procede como sanción disciplinaria bajo la observancia del procedimiento reglado e impuesta por la autoridad nominadora, previo concepto de la comisión de personal de la respectiva institución. Representa el 6.32% de los casos de desvinculación de la actividad pública entre los años 1985 a 1992, ubicándose por encima de las causales anteriormente descritas, así como de la de abandono del cargo. En el año de 1991 se

CIFRAS

Cuadro No. 1
RETIROS DEL SERVICIO PUBLICO AÑO 1985 A 1992

CAUSALES DE RETIRO	85	86	87	88	89	90	91	92	TOTAL
Retiro por nombramiento ordinario	0	2	98	1.297	557	186	289	127	2.556
Declaratoria de insubsistencia	8	43	406	934	712	412	599	480	3.594
Renuncia aceptada	81	196	1.348	2.792	3.089	2.461	2.518	3.421	15.906
Supresión del empleo	1	1	15	31	52	16	4	21	141
Invalidez	2	4	24	41	61	64	56	31	283
Véjez	1	2	12	15	13	17	17	5	82
Jubilación	9	11	78	212	423	392	282	60	1.467
Destitución	6	39	153	334	373	359	481	104	1.849
Abandono del cargo	5	13	85	215	243	228	195	48	1.032
Revocatoria nombramiento	1	9	105	471	381	273	326	143	1.709
Muerte	6	10	53	131	161	121	99	50	631
TOTAL	120	330	2.377	6.473	6.065	4.529	4.866	4.490	29.250

constituye en la tercera causa de retiro con una frecuencia de 9.88%, incrementándose en 33.98% respecto al año anterior.

Abandono del cargo, cuando el empleado sin justa causa: 1) No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar; 2) Déje de concurrir al trabajo por tres días consecutivos; 3) No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de treinta días de presentada ésta, y 4) Se abstenga de presentar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Revocatoria del nombramiento, o modificación, o aclaración, que podrá o deberá realizarla la autoridad nominadora, según el caso, en cualquiera de las siguientes circunstancias: 1) Cuando se ha cometido error en la persona designada; 2) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado; 3) Cuando aún no se ha comunicado; 4) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales; 5) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta; 6) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 25 del decreto 1950 de 1973, y 7) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo

Al efecto, el nominador podía, en cualquier tiempo, declarar la insubsistencia con indemnización del nombramiento de un funcionario amparado por derechos de carrera en las siguientes circunstancias: 1) Cuando mediante proceso disciplinario al funcionario le fuera impuesta sanción de multa o de suspensión en el ejercicio del cargo; 2) Cuando el empleado o funcionario no satisfaga totalmente las necesidades o requerimientos técnicos o administrativos del servicio; 3) Cuando el funcionario obtuviera una o más calificaciones insatisfactorias que no dieran lugar a la declaratoria de insubsistencia por calificación de servicios; 4) Cuando se incurra en irregularidades en el proceso de selección o de inscripción en la carrera y que hubieran culminado con nombramiento en período de prueba, escalafonamiento o ascenso, y 5) Dentro de un plan de retiro compensado (aplicable también a funcionarios de libre nombramiento y remoción).

En relación con los planes de retiro compensado, éstos podían ser: Voluntario, cuando dentro del plan sólo se previera el uso de retiro voluntario mediante bonificación; y Mixto, en el cual el nominador podía optar por declarar la insubsistencia o abstenerse de hacerlo.

Los planes de retiro adoptados por los diferentes organismos públicos (modalidad de mixto), durante los años de 1991 y 1992, comprendían en principio 7.449 empleados, cubriéndose finalmente a 6.882 servidores estatales, esto es el 92.34% de lo autorizado por el Gobierno (ver Cuadro No. 2).

Durante la vigencia fiscal de 1991 se llevaron a cabo seis planes de retiro compensado, y en el año de 1992 se efectuaron otros nueve, con una cobertura efectiva del 42.73% para el primer año y del 57.27% para el segundo.

Llama la atención la receptividad de los planes de retiro compensado dentro del personal al servicio del Estado, pues los estimativos proyectados por el Gobierno eran de 7.449 y se presentaron 7.445 solicitudes de funcionarios interesados en cesar su vinculación gubernamental por esta modalidad de retiro del servicio, lo cual representa el 99.96% de lo estimado.

De las solicitudes de desvinculación a través de los planes mixtos, se aceptaron el 84.47% (6.289), lo que constituye el 91.38% de la población final o efectiva de funcionarios cubiertos por tales planes de retiro, y sólo el 8.62% correspondió a declaratorias de insubsistencia.

o empleos inexistentes. Esta es la quinta causal de retiro del total de items considerados en el período contemplado, con una participación del 5.84%. En el año de 1988 se presenta el mayor número de retiros por esta causal, sin embargo, es más representativa su participación en los retiros efectuados en 1991 con el 6.69%.

Muerte, es la octava causal de retiro y representa el 2.15% (631 casos) del total de las novedades reportadas de 1985 a 1992.

Adicionalmente a estas causales, y durante la vigencia del decreto 1660 de 1991, se presentaron dos nuevas modalidades de retiro del servicio: insubsistencia con indemnización y retiro voluntario mediante bonificación.

Cuadro No. 2
Planes de Retiro Compensado adoptados entre 1991 y 1992

DETALLE	1991	1992	TOTAL
Cobertura autorizada	3.112	4.337	7.449
Solicitudes recibidas	2.738	4.707	7.445
Cobertura efectiva	2.941	3.941	6.882
Solicitudes aceptadas	2.569	3.720	6.289
Insubsistencias	372	221	593

NORMATIVIDAD

**DECRETO
200
Enero 28 de 1993**

“Por el cual se modifica la nomenclatura de empleos de que tratan los decretos leyes 1042 de 1978, 90 de 1988 y demás normas modificatorias”.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en desarrollo de las normas generales señaladas en la ley 4a. de 1992,

DECRETA:

ARTICULO 1º. Adiciónase la nomenclatura de empleos de que tratan los decretos leyes 1042 de 1978, 90 de 1988 y demás normas modificatorias, así:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO		
Director de Academia Diplomática	0086	18 17 15 13
Director General de Protocolo	0087	17 15 13
Director de Superintendencia	0105	11 10
Subdirector Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo de Ministerio o Departamento Administrativo	0150	18 17 16
Superintendente Delegado	0110	13
NIVEL EJECUTIVO		
Registrador Principal	2015	23 22 21 20
Representante del Ministerio de Educación ante Entidad Territorial	2215	17 16
NIVEL PROFESIONAL		
Traductor de Lenguas y Dialectos Indígenas	3065	15 14
NIVEL TECNICO		
Tercer Secretario de Relaciones Exteriores	4076	13 12

ARTICULO 2º. Establécese a partir de la vigencia del presente decreto, la siguiente equivalencia de empleos:

SITUACION ANTERIOR		SITUACION NUEVA			
NIVEL EJECUTIVO					
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Director de Unidad Administrativa Especial	2025	14	Director de Unidad Administrativa Especial de Ministerio, Departamento Administrativo o Establecimiento Público	2025	14
		12			12
		10			10
		08			08

ARTICULO 3º. Suprímese el grado 03 de la denominación del empleo de Gerente, Presidente o Director General de Establecimiento Público, código 0015.

ARTICULO 4º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, adiciona los decretos leyes 1042 de 1978 y 90 de 1988 y demás normas que los modifiquen.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 28 de enero de 1993

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, (Fdo.) **CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ**

**DECRETO
2130
Diciembre 29 de 1992**

“Por el cual se atribuyen funciones a los Ministros, Directores de Departamentos Administrativos y demás directores, gerentes o jefes de entidades administrativas del orden nacional”

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión de que trata el mismo artículo,

DECRETA:

ARTICULO 1º. **Atribución de Funciones**
Sin perjuicio de las facultades que les otorgan las normas vigentes, corresponderá a los Ministros, Directores de Depar-

NORMATIVIDAD

tamentos Administrativos, Directores, Presidentes o Gerentes de entidades descentralizadas, Superintendentes y Jefes de entidades u organismos administrativos de la rama ejecutiva nacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Señalar los proyectos de decisiones de carácter general que por razón de sus implicaciones sea conveniente colocar en conocimiento de los ciudadanos y grupos interesados para escuchar previamente sus opiniones al respecto.

2. Disponer que se informe públicamente a los eventuales interesados, por los medios que estime adecuados, sobre el contenido básico, el propósito y los alcances de los proyectos de decisiones administrativas de carácter general a que hace referencia el numeral anterior. En el respectivo informe deberá señalarse el plazo dentro del cual se podrán presentar sus observaciones.

En todo caso la autoridad administrativa adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.

3. Disponer el registro público de tales observaciones y de las respuestas que la entidad hubiere dado a las presentadas por quienes representen sectores significativos de la comunidad y por organizaciones no gubernamentales promotoras del interés público.

4. Identificar las prácticas administrativas y las reglas que desconozcan la presunción de buena fe de los particulares y disponer su corrección adoptando las medidas a que haya lugar dentro de su órbita de competencia.

5. Identificar las prácticas administrativas y las reglas que impliquen discriminación o privilegios o que de cualquier otra forma violen el principio de igualdad y disponer su corrección adoptando las medidas a que haya lugar dentro de su órbita de competencia.

6. Identificar las prácticas administrativas y las reglas que desconozcan el principio de moralidad y los demás establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, y disponer su corrección adoptando as medidas a que haya lugar dentro de su órbita de competencia.

7. Identificar los permisos, licencias o requisitos adicionales a los establecidos de manera general en leyes, decretos reglamentarios u otras normas de alcance general que limiten o entranen el ejercicio de un derecho o una actividad lícita y disponer su supresión, siempre que ello sea de su competencia.

8. Identificar los permisos previos y requisitos exigidos sin autorización de la ley que limitan o entranen el libre ejercicio de la actividad económica o la iniciativa privada y disponer su supresión, siempre que ello sea de su competencia.


9. Elaborar un informe anual sobre el cumplimiento de estas funciones el cual deberá ser anexado al informe que presenten al Congreso de la República o al Ministro o Director del Departamento Administrativo correspondiente en la oportunidad que éste señale.

ARTICULO 2º. Vigencia
El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 29 de diciembre de 1992.

DESAR GAVIRIA TRUJILLO

(Fdo.) El Viceministro de Gobierno, encargado de las funciones del Despacho del Ministro de Gobierno, **Jaime Buenahora Febres-Cordero**. La Viceministra de Relaciones Exteriores, encargada de las funciones del Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores, **Vilma Zafra Turbay**. El Ministro de Justicia, **Andrés González Díaz**. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, **Rudolf Hommes Rodríguez**. El Ministro de Defensa Nacional, **Rafael Pardo Rueda**. El Ministro de Agricultura, **Alfonso López Caballero**. El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, **Luis Fernando Ramírez Acuña**. El Ministro de Salud, **Juan Luis Londoño de la Cuesta**. El Ministro de Desarrollo Económico, **Luis Alberto Moreno Mejía**. El Ministro de Minas y Energía, **Guido Nule Amín**. El Ministro de Educación Nacional, **Carlos Holmes Trujillo**. El Ministro de Comunicaciones, **William Jaramillo Gómez**. El Ministro de Obras Públicas y Transporte, **Jorge Bendeck Olivella**. El Ministro de Comercio Exterior, **Juan Manuel Santos Calderón**. El Director del Departamento Nacional de Planeación, **Armando Montenegro Trujillo**. El Director del Departamento Administrativo de Seguridad, **Fernando Brito Ruiz**. El Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil, **Carlos Humberto Isaza Rodríguez**. El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, **Rodolfo Uribe Uribe**. El Director de Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil, **José Joaquín Palacio Campuzano**. El Director del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas, **Héctor Moreno Galvis**. 

DECRETO

2169

Diciembre 30 de 1992

"Por el cual se reestructura
el Departamento Administrativo del Servicio Civil"

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo Transitorio
20 de la Constitución Política y teniendo en cuenta las
recomendaciones de la Comisión de que trata el mismo artículo,

DECRETA:

CAPITULO I

**DE LA DENOMINACION, OBJETO,
ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

ARTICULO 1º. De la Denominación
El Departamento Administrativo del Servicio Civil
en adelante se denominará Departamento Administrativo de la Función
Pública.

ARTICULO 2º. El Objeto

El Departamento tiene por objeto formular las políticas, asesorar a las organizaciones y velar por el cumplimiento de las normas en materia de gerencia de los recursos humanos al servicio del Estado.

ARTICULO 3º. De las Funciones

El Departamento cumplirá las siguientes funciones:

1. Fijar en lo de su competencia las políticas atinentes a la función pública;
2. Asesorar a las entidades públicas en la adopción de modelos organizacionales y administrativos para el logro de la misión institucional;
3. Asesorar a las entidades públicas en materia de organización, sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, sistemas de remuneración, plantas de personal y en los demás asuntos de su competencia. Orientar los planes y programas de formación, desarrollo, bienestar social y capacitación de los recursos humanos del Estado;
5. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones;
6. Presentar al Presidente de la República proyectos de ley y de decreto referentes a materias de su competencia;
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la tecnificación y modernización de la administración pública;
8. Establecer un sistema de información de servidores públicos.

ARTICULO 4º. De la Estructura Orgánica

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento Administrativo de la Función Pública, tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director
- 1.1 Oficina de Planeación
- 1.2 Oficina Jurídica
- 1.3 Oficina de Comunicaciones
- 1.4 Oficina de Control Interno
2. Subdirección General
- 2.1 División de Recursos Humanos
- 2.2 División Administrativa
- 2.3 División de Presupuesto
3. Dirección de Apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil
4. Dirección Técnica
- 4.1 División de Información y de Registro
- 4.2 División de Organizaciones
- 4.3 División de Bienestar Social y Capacitación
5. Organos de Asesoría
- 5.1 Comité Técnico Asesor
- 5.2 Comisión de Personal
- 5.3 Junta de Licitaciones y Adquisiciones
6. Organismos adscritos
- 6.1 Escuela Superior de Administración Pública

ARTICULO 5º. Del Director del Departamento

La Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública corresponde al Director del mismo, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subdirector General.

Son funciones del Director del Departamento además de las que le señalan la Constitución y las leyes, las siguientes:

1. Asegurar la organización necesaria de la entidad para desarrollar las funciones de la administración, de acuerdo con las orientaciones del Gobierno;
2. Ejercer, bajo su propia responsabilidad, las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera;
3. Aprobar los proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento que hayan de ser presentados a las autoridades correspondientes y el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el Departamento y sus entidades descentralizadas;
4. Vigilar el curso de la ejecución del presupuesto correspondiente al Departamento y revisar y aprobar las solicitudes que se envíen a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
5. Suscribir los contratos y convenios relativos a asuntos propios del Departamento, conforme a la ley, a los actos de delegación del Presidente y a las demás normas pertinentes;
6. Ejercer la administración del personal del Departamento, conforme a las normas sobre la materia.

ARTICULO 6º. Oficina de Planeación

Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Concebir, formular y orientar las políticas, los planes, programas y proyectos del Departamento en materia de gestión de los recursos humanos del Estado;
2. Proponer y asignar las partidas presupuestales requeridas para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Departamento;
3. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sectoriales;
4. Someter los planes del sector, una vez aprobados por el Director, a los organismos competentes para la incorporación en el Plan Nacional de Desarrollo y el Presupuesto General de la Nación;
5. Evaluar en coordinación con las dependencias del Departamento los planes, programas y proyectos sectoriales;
6. Realizar gestiones encaminadas a la consecución de recursos para fomentar proyectos que requieran de cooperación técnica nacional e internacional;
7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 7º. Oficina Jurídica

Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. De conformidad con la ley, resolver la consultas y atender los requerimientos que en materia de función pública le sean formulados por los organismos y servidores del Estado, en coordinación con las dependencias involucradas en los asuntos de su competencia;
2. Mantener, al interior del Departamento, la unidad en la interpretación y aplicación de las normas legales en el campo de acción del Departamento;
3. Representar judicialmente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director del Departamento o por delegación de éste;

NORMATIVIDAD

4. Supervisar el trámite de los procesos en que deba comparecer el Departamento ante las autoridades e informar al Director de la entidad sobre el estado de los mismos;

5. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos, que sean sometidos a su consideración;

6. Suministrar al Ministerio Público la información y documentos necesarios para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios en que sea parte la Nación;

7. Recopilar, clasificar y codificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativa a las actividades del Departamento y velar por su difusión;

8. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 8º. Oficina de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones,

las siguientes:

1. Asesorar al Director del Departamento en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios;

2. Diseñar modelos de comunicación alternativa que promuevan la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional;

3. Seleccionar datos de información pública de interés general para la entidad y hacerlos conocer;

4. Coordinar las acciones de divulgación y de relaciones con los medios de comunicación respecto a campañas, congresos, convenciones, foros y demás eventos que organice el Departamento;

5. Velar por la adecuada organización y funcionamiento de un servicio de documentación sobre administración de personal y gestión pública;

6. Informar acerca de las actividades relacionadas con la misión del Departamento;

7. Elaborar publicaciones en materia de función pública;

8. Emitir, previa autorización del Director, comunicaciones oficiales sobre actuaciones, políticas, planes y programas del Departamento;

9. Crear canales y procedimientos interinstitucionales para mantener informados a los usuarios sobre las acciones de modernización emprendidos por el Departamento y las entidades del Estado, en materia de desarrollo de los recursos institucionales;

10. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 9º. Oficina de Control Interno

Son funciones de la Oficina de Control Interno,

además de las señaladas en la ley, las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y las normas de control fiscal para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad;

2. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y comprobar la exactitud del movimiento de sus fondos y valores;

3. Formular recomendaciones al Director, para la adopción o modificación de los procedimientos técnicos, administrativos, financieros, contables y presupuestales de la entidad con su sujeción a las normas legales;

4. Proponer el establecimiento de sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados de la entidad;

5. Establecer, en coordinación con las diferentes dependencias, las pautas, parámetros e indicadores de eficiencia y productividad, para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso;

6. Realizar las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento del plan de acción del Departamento y establecer los correctivos pertinentes;

7. Evaluar los resultados de la gestión del Departamento y de sus entidades adscritas;

8. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 10º. Subdirección General

Son funciones del Subdirector General, las

siguientes:

1. Coordinar bajo la dirección del Director del Departamento las funciones de las Divisiones y de las Direcciones, con el objeto de mantener en el desarrollo de su actividad, unidad de propósito y coherencia en las decisiones;

2. Velar por el cumplimiento de los planes y programas trazados por el Departamento;

3. Dirigir, bajo la orientación del Director, la elaboración de los informes que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo deban presentarse al Departamento Nacional de Planeación; el informe anual al Congreso y la de aquellos que sobre las actividades del Departamento hayan de ser enviados al Presidente de la República;

4. Refrendar con su firma los actos del Director del Departamento cuando fuere el caso;

5. Cumplir las funciones que el Director del Departamento le delegue;

6. Llevar la representación del Director del Departamento, cuando éste lo determine, en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo;

7. Elaborar o revisar los proyectos de decreto, resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Director del Departamento;

8. Velar por el cumplimiento de las normas legales y orgánicas del Departamento y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la entidad;

9. Dirigir y coordinar el diseño y adopción de programas relacionados con el desarrollo integral del personal al servicio del Departamento;

10. Planear, coordinar y controlar a través de sus dependencias, la organización administrativa, financiera de recursos humanos y físicos del Departamento y la correcta prestación de los servicios administrativos;

11. Asesorar al Director del Departamento en la formulación y adopción de políticas sobre bienestar social laboral y capacitación de los recursos humanos del Estado;

12. Asesorar a las entidades en la implantación de las políticas de bienestar social laboral y de capacitación;

13. Orientar en coordinación con la ESAP los planes y programas de formación de los recursos humanos del Estado;

14. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 11º. División de Recursos Humanos
Son funciones de la División de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de selección, promoción, y bienestar social del personal al servicio del Departamento;

2. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto;

3. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de inducción, capacitación y desarrollo para los funcionarios del Departamento;

4. Diseñar y proponer sistemas de evaluación del desempeño y coordinar su ejecución de acuerdo con la ley;

5. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, conforme a la planta de cargos vigente;

6. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salario que le soliciten;

7. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad;

8. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal;

9. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 12º. División Administrativa
Son funciones de la División Administrativa, las siguientes:

1. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias;

2. Elaborar el plan anual de compras en coordinación con la Oficina de Planeación y de acuerdo con los requerimientos de las dependencias;

3. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores;

4. Organizar y controlar el archivo general de documentos y la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería;

5. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento;

6. Realizar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo;

7. Coordinar el servicio de reproducción de documentos y material de apoyo que requieran las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus funciones;

8. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 13º. División de Presupuesto
Son funciones de la División de Presupuesto, las siguientes:

1. Dirigir y controlar las operaciones financieras, contable, de presupuesto y de tesorería del Departamento;

2. Desarrollar los procesos de ejecución de presupuesto de acuerdo con las normas legales y con los criterios de una adecuada gestión financiera;

3. Administrar el presupuesto asignado al Departamento y tramitar en coordinación con la Oficina de Planeación las adiciones, traslados y demás modificaciones, al igual que el programa anual de caja y los acuerdos, anexando los documentos correspondientes;

4. Dirigir y coordinar los registros contables y presentar mensualmente el análisis de los estados financieros y de la ejecución presupuestal, para el conocimiento y consideración del Subdirector General y del Director del Departamento;

5. Preparar el anteproyecto de funcionamiento con sujeción a las cuotas que determine la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y presentarlo a Oficina de Planeación, para su consolidación con el proyecto de inversión del Departamento;

6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal;

7. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales que el Departamento y sus entidades adscritas deban presentar a la dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, acompañados de los documentos requeridos;

8. Elaborar para remisión a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, debidamente detalladas y sustentadas, las solicitudes de reserva de apropiación que deban hacerse en el balance del tesoro de la Nación, así mismo la relación de las reservas de caja que se constituyan cada año;

9. Dirigir y coordinar la elaboración de los análisis de la situación financiera del Departamento;

10. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 14º. Dirección de Apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil
Son funciones de la Dirección de Apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil, que cumplirá de acuerdo con la ley, las siguientes:

1. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en el cumplimiento de sus funciones;

2. Realizar estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de personal;

3. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

4. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 15º. Dirección Técnica
Son funciones de la Dirección Técnica:

1. Dirigir, programar y controlar las labores de las divisiones bajo su dependencia;

2. Asesorar al Director y al Subdirector del Departamento en la

NORMATIVIDAD

formulación y adopción de políticas sobre organización y funcionamiento de las entidades públicas, sistemas de remuneración, clasificación, bienestar social y capacitación de los recursos humanos de la administración pública;

3. Dirigir, coordinar y administrar la implantación de los sistemas de clasificación y remuneración de los servidores del Estado, de acuerdo con las políticas, objetivos y normas legales sobre la materia;

4. Ofrecer asistencia técnica a los organismos públicos en asuntos de su competencia;

5. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su dependencia.

ARTICULO 16º. División de Información y Registro

Son funciones de la División de Información y Registro, las siguientes:

1. Diseñar, mantener actualizado y controlar los sistemas de información para el desarrollo de la misión del Departamento;

2. Salvaguardar los archivos básicos, registros, equipos de cómputo y programas del Departamento;

3. Procesar y generar la información necesaria para apoyar la investigación de planes, programas y proyectos para la toma de decisiones;

4. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

5. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 17º. División de Organizaciones

Son funciones de la División de Organizaciones las siguientes:

1. Asesorar a las entidades de la Rama Ejecutiva y demás organismos que lo requieran en la adopción de modelos organizacionales y administrativos; estatutos, sistema salarial y prestacional, plantas de personal, manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

2. Formular propuestas para el mejoramiento de la gestión de los recursos humanos y de la organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

3. Proponer estudios e investigaciones sobre sistemas salariales, de nomenclatura y clasificación de empleos, estructuras, plantas de personal y perfiles ocupacionales;

4. Emitir conceptos sobre los proyectos de estructura interna, estatutos, planta de personal y manual de funciones o requisitos que las entidades presenten a consideración del Departamento;

5. Elaborar, de acuerdo con la ley, el manual general de funciones y requisitos para el desempeño de los empleos de los organismos de la Rama Ejecutiva;

6. Resolver las consultas y las solicitudes que sean formuladas por entidades o servidores públicos, en asuntos de su competencia;

7. Preparar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de ley, de decreto o reglamentos relacionados con las funciones de la dependencia;

8. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 18º. División de Bienestar Social y Capacitación
Son funciones de la División de Bienestar Social y Capacitación:

1. Proponer las políticas, orientar, asesorar y coordinar los programas y proyectos que en materia de bienestar social laboral y capacitación deban adelantarse en instituciones del Estado;

2. Asesorar a las entidades en la implantación de las políticas de bienestar social laboral y de capacitación;

3. Orientar en coordinación con la ESAP los planes y programas de formación de los recursos humanos del Estado;

4. Impulsar el desarrollo de programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral y para el incremento de la productividad;

5. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones;

6. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 19º. Organos de Asesoría, Coordinación y Control

La Junta de Adquisiciones y Licitaciones, la Comisión de Personal y demás órganos se integrarán y atenderán sus funciones conforme a la ley y a los reglamentos.

ARTICULO 20º. Comité Técnico Asesor

Le corresponde al Comité Técnico Asesor diseñar y proponer las políticas y estrategias del Departamento; ser el cuerpo técnico-político y consultivo de alta calificación que coadyuve en la gestión estratégica de la Dirección. Su conformación y funcionamiento serán determinados por el Director del Departamento.

CAPITULO II

DISPOSICIONES LABORALES TRANSITORIAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 21º. Campo de Aplicación

Las normas del presente Capítulo serán aplicables a los empleados públicos y trabajadores oficiales que sean desvinculados de sus empleos o cargos como resultado de la reestructuración del Departamento, en aplicación de lo dispuesto por el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política.

Para los efectos de la aplicación de este Decreto, se requiere que la supresión del empleo o cargo tenga carácter definitivo, es decir, que no se produzca incorporación en la nueva planta de personal de la entidad.

ARTICULO 22º. Terminación de la Vinculación

La supresión de un empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Departamento dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los empleados públicos y la terminación de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales.

Igual efecto se producirá cuando el empleado público o el trabajador oficial, en el momento de la supresión del empleo o cargo, tenga causado el derecho a una pensión de jubilación, legal o convencional, y se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 23º. Supresión de Empleos

Dentro del término para llevar a cabo el proceso de reestructuración del Departamento a que se refiere este Decreto, las autoridades competentes suprimirán los empleos o cargos vacantes y los desempeñados por empleados públicos y trabajadores oficiales cuando ellos no fueren necesarios en la planta de personal como consecuencia de dicha reestructuración.

ARTICULO 24º. Programa de Supresión de Empleos

La supresión de empleos o cargos, en los términos previstos en el artículo anterior, se cumplirá de acuerdo con el programa que aprueben las autoridades competentes para ejecutar las decisiones adoptadas, dentro de los seis (6) meses siguientes la vigencia del presente decreto.

ARTICULO 25º. Traslado de Empleados Públicos o Trabajadores Oficiales

Cuando a un empleado público o trabajador oficial se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad, dentro del término previsto para ejecutar estas decisiones, la autoridad competente podrá ordenar su traslado a otro cargo o sede, en cuyo caso se reconocerán y pagarán los gastos de traslado previstos en la ley o en las convenciones colectivas. A falta de estipulación expresa, a los trabajadores oficiales se les aplicará lo dispuesto para los empleados públicos.

ARTICULO 26º. De la Revisión de la Planta de Personal

Cuando la reforma de la planta de personal de una entidad implique sólo la supresión de empleos o cargos, sin modificación de los que se mantengan en la misma, no requerirá de autorización previa alguna y se adoptará con la sola expedición del Decreto correspondiente. De esta determinación se informará a la Dirección General del Presupuesto.

En los demás casos, la modificación de la planta de personal deberá contar con la autorización previa de la Dirección General del Presupuesto en lo que atañe a la disponibilidad presupuestal para la planta propuesta. La citada entidad contará con un término de 30 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento, se entenderá que esta fue aprobada.

Además de lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil la revisará con el único fin de constatar si los cargos se ajustan a las normas vigentes sobre clasificación y nomenclatura. Para estos efectos el Departamento contará con un término de 15 días hábiles.

ARTICULO 27º. Adopción de la Planta de Personal

El Gobierno establecerá la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de vigencia del presente Decreto. Dicha Planta de Personal entrará a regir para todos los efectos legales y fiscales a partir de la fecha de publicación del Decreto que la adopte.

PARAGRAFO. Los funcionarios de la Planta actual del Departamento continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto se expida la nueva Planta de Personal acorde con la estructura que se establece en el presente Decreto.

DE LAS INDEMNIZACIONES

ARTICULO 28º. De los Empleados Públicos Escalafonados y Trabajadores Oficiales

Los empleados públicos escalafonados en carrera administrativa y los trabajadores oficiales, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Departamento en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta y cinco (45) días de salario cuando el trabajador o empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;
2. Si el trabajador o empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;
3. Si el trabajador o empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;
4. Si el trabajador o empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán cuarenta días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

ARTICULO 29º. De los Empleados Públicos en Período de Prueba

Para los mismos efectos señalados en el artículo anterior, los empleados públicos en período de prueba en la carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en el Departamento, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta (40) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año;
2. Si el empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán diez (10) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;
3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y
4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán treinta y cinco (35) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

DE LAS BONIFICACIONES

ARTICULO 30º. De los Empleados Públicos con Nombramiento Provisional

Los empleados públicos que hayan sido nombrados provisionalmente para desempeñar cargos de carrera administrativa, que en la planta de personal del Departamento tengan una categoría igual o inferior a la de Jefe de Sección o su equivalente, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del mismo, en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho al pago de una bonificación equivalente a 30 días de salario por cada año de servicios continuos y proporcionalmente por fracción.

NORMATIVIDAD

DISPOSICIONES COMUNES A LOS DOS CAPITULOS ANTERIORES

ARTICULO 31º. Continuidad del servicio

Para los efectos previstos en el régimen de indemnizaciones o bonificaciones, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de la última o la única vinculación del empleado público o trabajador oficial con el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 32º. Incompatibilidad con las Pensiones

Los empleados públicos y trabajadores oficiales a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Departamento y que en el momento de la supresión del cargo o empleo tengan causado el derecho a una pensión, no se les podrán reconocer ni pagar las indemnizaciones o bonificaciones a que se refiere el presente Decreto.

Si en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se paga una indemnización o bonificación y luego se reclama y obtiene una pensión, el monto cubierto por la indemnización o bonificación más intereses liquidados a la tasa de interés corriente bancario se descontará periódicamente a la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

ARTICULO 33º. Incompatibilidad con otras Indemnizaciones

Las indemnizaciones y bonificaciones establecidas en el presente Decreto como consecuencia de la supresión del empleo, serán las únicas que podrán ser reconocidas y pagadas en tal situación y son incompatibles con las indemnizaciones legales o convencionales establecidas por la terminación unilateral y sin justa causa de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales.

ARTICULO 34º. Factor Salarial

Las indemnizaciones y bonificaciones no constituyen factor de salario para ningún efecto legal y se liquidarán con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios. Para efectos de su reconocimiento y pago se tendrán en cuenta exclusivamente los siguientes factores salariales:

1. La asignación básica mensual;
2. La prima técnica;
3. Los dominicales y festivos;
4. Los auxilios de alimentación y transporte;
5. La prima de navidad;
6. La bonificación por servicios prestados;
7. La prima de servicios;
8. La prima de antigüedad;
9. La prima de vacaciones, y
10. Los incrementos por jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

ARTICULO 35º. No acumulación de servicios en varias entidades

El valor de la indemnización o bonificación corresponderá, exclusivamente, al tiempo laborado por el empleado público o trabajador oficial en el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 36º. Compatibilidad con las Prestaciones Sociales

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32 del presente Decreto, el pago de la indemnización o bonificación es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado público o el trabajador oficial retirado.

ARTICULO 37º. Pago de las Indemnizaciones o Bonificaciones

Las indemnizaciones o bonificaciones deberán ser canceladas en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de la liquidación de las mismas. En caso de retardo en el pago se causarán intereses a favor del empleado o trabajador retirado, equivalentes a la tasa variable DTF que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

En todo caso, el acto de liquidación deberá expedirse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al retiro.

ARTICULO 38º. Exclusividad del Pago

Las indemnizaciones y bonificaciones a que se refieren los artículos anteriores únicamente se reconocerán a los empleados públicos y trabajadores oficiales que estén vinculados al Departamento Administrativo del Servicio Civil en la fecha de vigencia del presente Decreto.

CAPITULO III DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 39º. Autorizaciones Presupuestales

El Gobierno nacional efectuará las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Decreto.

ARTICULO 40º. Grupos de Trabajo

El Director del Departamento podrá constituir y organizar grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta los objetivos, políticas, planes y programas de la Institución.

ARTICULO 41º. Vigencia y Derogatoria


El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el decreto 147 de 1976, el artículo 8, (octavo) del decreto 2406 de 1989 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 30 de diciembre de 1992

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
(Fdo.) **RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ**

El Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil,
(Fdo.) **CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ** 

DECRETO 2170 Diciembre 30 de 1992

"Por el cual se suprime el Fondo Nacional de Bienestar Social"

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión de que trata el mismo artículo

DECRETA:

CAPITULO I DE LA SUPRESION Y LIQUIDACION

ARTICULO 1º. Supresión y Liquidación
Suprímese el Fondo Nacional de Bienestar Social, establecimiento público creado y organizado por el Decreto ley 3057 de 1968, el Decreto Reglamentario 1226 de 1970, y los decretos leyes 612 de 1974 y 147 de 1976.

En consecuencia, a partir de la vigencia del presente decreto, dicho establecimiento entrará en proceso de liquidación, el cual deberá concluir a más tardar el 31 de diciembre de 1993.

La liquidación se realizará conforme al procedimiento que establezca el Gobierno Nacional.

ARTICULO 2º. Liquidador
El Presidente de la República designará el liquidador del Fondo Nacional de Bienestar Social, quien deberá reunir las mismas calidades exigidas para el Director y estará sujeto a las inhabilidades, incompatibilidades, responsabilidades y demás disposiciones previstas para éste.

El liquidador ejercerá las funciones prescritas para el Director de la entidad en cuanto no sean incompatibles con la liquidación y las disposiciones de este decreto.

ARTICULO 3º. Prohibición para Iniciar Nuevas Actividades
El Fondo Nacional de Bienestar Social, no podrá iniciar nuevas actividades en desarrollo de su objeto y conservará su capacidad jurídica únicamente para los actos necesarios a la liquidación.

ARTICULO 4º. Disposiciones Aplicables
Durante el proceso de liquidación se aplicarán a la entidad las normas de personal, contractuales y presupuestales propias de los establecimientos públicos.

ARTICULO 5º. Traspaso de Bienes
Una vez concluída la liquidación de la entidad los bienes, derechos y obligaciones pasarán a la Nación - Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 6º. Bienes Muebles dados de Baja
Los bienes dados de baja, así como el papel inservible serán dados en venta por las entidades públicas y en este caso los recursos producto de la venta se destinarán a financiar programas de Bienestar Social de los empleados de las entidades.

ARTICULO 7º. Multas por Sanciones Disciplinarias
Las multas por sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores públicos, se cobrarán por cada una de las entidades a las cuales pertenezca el servidor sancionado y se destinarán para los mismos fines establecidos en el anterior artículo del presente Decreto.

Para efectos del cobro de las multas pendientes en el Fondo Nacional de Bienestar Social, se remitirán los expedientes a las correspondientes entidades donde labora o laboró el servidor público sancionado.

ARTICULO 8º. Autorizaciones Presupuestales
El Gobierno nacional efectuará las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Decreto.

ARTICULO 9º. Terminación de la existencia de la Entidad
Concluído el término señalado en este decreto para el proceso de liquidación, quedará terminada la existencia jurídica del Fondo Nacional de Bienestar Social, para todos los efectos.

CAPITULO II DISPOSICIONES LABORALES TRANSITORIAS

ARTICULO 10º. Campo de Aplicación
Las normas del presente Capítulo serán aplicables a los empleados públicos y trabajadores oficiales que sean desvinculados de sus empleos o cargos como resultado de la supresión del Fondo Nacional de Bienestar Social a que se refiere este decreto, en aplicación de lo dispuesto por el Artículo Transitorio 20 de la Constitución.

ARTICULO 11º. Terminación de la Vinculación
La supresión de un empleo o cargo como consecuencia de la supresión de la entidad dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los empleados públicos y a la terminación de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales.

Igual efecto se producirá cuando el empleado público o el trabajador oficial, en el momento de la supresión del empleo o cargo, tenga causado el derecho a una pensión de jubilación, legal o convencional, y se les suprima el empleo o cargo como consecuencia de la supresión del Fondo Nacional de Bienestar Social.

ARTICULO 12º. Supresión de Empleos
Dentro del término para llevar a cabo el proceso de liquidación del Fondo Nacional de Bienestar Social a que se refiere el artículo 1o. de este Decreto, el Director suprimirá los empleos o cargos vacantes y los desempeñados por empleados públicos y trabajadores oficiales cuando ellos no fueren necesarios en la respectiva planta de personal como consecuencia de dicha decisión.

ARTICULO 13º. Programa de Supresión de Empleos
La supresión de empleos o cargos, en los términos

NORMATIVIDAD

previstos en el artículo anterior, se cumplirá de acuerdo con el programa que apruebe el Director para ejecutar la decisión adoptada, dentro del plazo definido en el artículo 1o. del presente decreto.

ARTICULO 14º. **Supresión de Empleos**

Al vencimiento del término de liquidación de la entidad, la autoridad competente suprimirá los cargos todavía existentes.

ARTICULO 15º. **Provisión de Cargos en la Liquidación de la Entidad**

Dentro del término previsto para la liquidación del Fondo, el Director podrá proveer los cargos que fueren indispensables para llevar a cabo la liquidación. También podrá, dentro del mismo plazo y para los mismos efectos, ordenar el traslado de empleados públicos o trabajadores oficiales a otro cargo o sede, en cuyo caso se reconocerán y pagarán los gastos de traslado previstos en la ley o en las convenciones colectivas. A falta de estipulación expresa, a los trabajadores oficiales se les aplicará lo dispuesto para los empleados públicos.

II. DE LAS INDEMNIZACIONES

ARTICULO 16º. **De los Empleados Públicos Escalonados y de los Trabajadores Oficiales**

Los empleados públicos escalonados en carrera administrativa y los trabajadores oficiales, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la supresión del Fondo en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta y cinco (45) días de salario cuando el trabajador o empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;
2. Si el trabajador o empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;
3. Si el trabajador o empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1) por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y
4. Si el trabajador o empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán cuarenta (40) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1) por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

ARTICULO 17º. **De los Empleados Públicos en Período de Prueba**

Para los mismos efectos señalados en el artículo anterior, los empleados públicos en período de prueba en la carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en el Fondo, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta (40) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de (1) año;
2. Si el empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán diez (10) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1) por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;

3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) básicos del numeral 1) por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y

4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán treinta y cinco (35) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1) por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

III. DE LAS BONIFICACIONES

ARTICULO 18º. **De los Empleados Públicos con Nombramiento Provisional**

Los empleados públicos que hayan sido nombrados provisionalmente para desempeñar cargos de carrera administrativa, que en la planta de personal del Fondo tengan una categoría igual o inferior a la del Jefe de Sección o su equivalente, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la supresión del Fondo en desarrollo del Artículo 20 Transitorio de la Constitución Política, tendrán derecho al pago de una bonificación equivalente a 30 días de salario por cada año de servicios continuos y proporcionalmente por fracción.

IV. DISPOSICIONES COMUNES AL REGIMEN DE INDEMNIZACIONES Y BONIFICACIONES

ARTICULO 19º. **Continuidad del Servicio**

Para los efectos previstos en el régimen de indemnizaciones o bonificaciones, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de la última o la única vinculación del empleado con el Fondo.

ARTICULO 20º. **Incompatibilidad con las Pensiones**

Los empleados públicos y trabajadores oficiales a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la supresión del Fondo Nacional y que en el momento de la supresión del cargo o empleo tengan causado el derecho a una pensión, no se les podrán reconocer ni pagar las indemnizaciones o bonificaciones a que se refiere el presente Decreto.

Si en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se paga una indemnización o bonificación y luego se reclama y obtiene una pensión, el monto cubierto por la indemnización o bonificación más intereses liquidados a la tasa de interés corriente bancario se descontará periódicamente de la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

ARTICULO 21º. **Incompatibilidad con otras Indemnizaciones**

Las indemnizaciones y bonificaciones establecidas en el presente Decreto como consecuencia de la supresión del empleo, serán las únicas que podrán ser reconocidas y pagadas en tal situación y son incompatibles con las indemnizaciones legales o convencionales establecidas por la terminación unilateral y sin justa causa de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales.

ARTICULO 22º. **Factor Salarial**

Las indemnizaciones y bonificaciones no constituyen factor de salario para ningún efecto legal y se liquidarán con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios.

Para efectos de su reconocimiento y pago se tendrán en cuenta exclusivamente los siguientes factores salariales:

1. La asignación básica mensual;
2. La prima técnica;
3. Los dominicales y festivos;
4. Los auxilios de alimentación y transporte;
5. La prima de navidad;
6. La bonificación por servicios prestados;
7. La prima de servicios;
8. La prima de antigüedad;
9. La prima de vacaciones, y
10. Los incrementos por jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

ARTICULO 23º. No Acumulación de Servicios en Varias Entidades
El valor de la indemnización o bonificación corresponderá, exclusivamente, al tiempo laborado por el empleado público o trabajador oficial con el Fondo que lo retiró del servicio.

ARTICULO 24º. Compatibilidad con las Prestaciones Sociales
Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 del presente Decreto, el pago de la indemnización o bonificación es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado público o el trabajador oficial retirado.

ARTICULO 25º. Pago de las Indemnizaciones o Bonificaciones
Las indemnizaciones o bonificaciones deberán ser canceladas en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de la liquidación de las mismas. En caso de retardo en el pago se causarán intereses a favor del empleado o trabajador retirado, equivalente a la tasa variable DTF que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

En todo caso, el acto de liquidación deberá expedirse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al retiro.

ARTICULO 26º. Exclusividad del Pago
Las indemnizaciones y bonificaciones a que se refieren los artículos anteriores únicamente se reconocerán a los empleados públicos y trabajadores oficiales que estén vinculados al Fondo en la fecha de vigencia del presente Decreto.

ARTICULO 27º. Vigencia y Derogaciones
El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial los artículos 11 a 24 del Decreto 3057 de 1968 y el Decreto 1226 de 1970.


PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 30 de diciembre de 1992

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
(Fdo.) **RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ**

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,
(Fdo.) **LUIS FERNANDO RAMIREZ ACUÑA**

El Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil,
(Fdo.) **CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ** 

DECRETO

272

Febrero 5 de 1993

“Por el cual se reglamenta la Ley 05 de 1991 sobre el ejercicio de la Profesión de Administrador Público”

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de la facultad que le confiere el Ordinal 11o. del artículo 189 de la Constitución Nacional,

DECRETA:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. De la Profesión
La profesión de Administrador Público se ejercerá conforme a lo estatuido por la Ley 05 de 1991 y en el presente Decreto.

CAPITULO II DEL EJERCICIO DE LA PROFESION, REQUISITOS Y SANCIONES

ARTICULO 2º. De las actividades profesionales
El ejercicio de la profesión de Administrador Público está constituido por las siguientes actividades:

- a. El desempeño de empleos públicos para los cuales se requiere título profesional de Administrador Público, señalado en Ley, reglamento o manual.
- b. La realización de estudios y proyectos de asesoría y consultoría para cualquier organismo de los sectores público y privado en materias administrativas.
- c. El ejercicio de la docencia y la investigación científica en materias relacionadas con la profesión, en instituciones de educación o investigación.

PARAGRAFO. Los empleos públicos de que trata el literal a. del presente artículo son los comprendidos en los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional del orden nacional y sus equivalentes para las entidades territoriales.

ARTICULO 3. De los requisitos para ejercer la Profesión
Para todos los efectos contemplados en la Ley 05 de 1991, se consideran Administradores Públicos y por consiguiente acreedores a la respectiva tarjeta profesional:

- a. Quienes hayan adquirido o adquieran el título profesional de Administrador Público, expedido por la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, o por otras instituciones de educación superior aprobadas por el Estado, dentro de las modalidades establecidas por la Ley.
- b. Quienes con anterioridad a la vigencia del presente Decreto hayan obtenido el título de Licenciado en Ciencias Políticas y Administrativas, expedido por la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

NORMATIVIDAD

c. Los nacionales o extranjeros nacionalizados con título de Administrador Público, expedido por entidades de educación superior de países con los cuales Colombia tenga celebrados tratados o convenios sobre equivalencias de títulos universitarios en los términos de los respectivos tratados o convenios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional para ese efecto.

PARAGRAFO. Para tomar posesión de un empleo público cuyo desempeño requiera del título de Administrador Público es requisito indispensable la presentación de la respectiva tarjeta profesional, constancia de cuyo número y fecha de expedición se dejará en el acta pertinente.

CAPITULO III DE LA VIGILANCIA Y DIRECCION DE LA PROFESION

ARTICULO 4º. De la Integración
El Consejo Profesional de Administrador Público

está integrado por:

- El Ministro de Educación o su representante, quien lo presidirá.
- El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o su delegado.
- El Director de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.
- Dos representantes de asociaciones nacionales de Administradores Públicos. Actuará como Secretario del Consejo la persona que designe el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 5º. De los Representantes de Asociaciones Nacionales
Para la elección de los representantes de las asociaciones nacionales de administradores públicos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o su delegado, comunicará a los representantes de las asociaciones nacionales legalmente constituidas el deber de citar a asamblea general para la elección de representantes ante el Consejo Profesional de Administrador Público.
- Recibida la comunicación citada, los representantes legales de las asociaciones convocarán a asamblea general en fecha, hora y lugar que determinen sus juntas directivas para el efecto.
- La elección que efectúe la asamblea general se hará conforme a las previsiones estatutarias que rijan cada asociación.
- Cada asociación nacional elegirá dos (2) candidatos y éstos a su vez, en reunión que para el efecto se realice, designarán los representantes de las asociaciones en el Consejo Profesional.
- A las deliberaciones de las asociaciones de los candidatos, señaladas en los literales b. y d. podrá asistir un funcionario que designe el Departamento Administrativo de la Función Pública en calidad de veedor.

PARAGRAFO 1. Se entiende por afiliado a cualquiera de las asociaciones nacionales de administradores públicos, al administrador público o licenciado en ciencias políticas y administrativas que cumpla los requisitos estipulados en la Ley-05 de 1991.

PARAGRAFO 2. El período de los representantes de las asociaciones nacionales de administradores públicos ante el respectivo Consejo Profesional será de dos (2) años contados a partir de la primera reunión de dicho Consejo y no podrán ser reelegidos por más de un período.

ARTICULO 6º. De los impedimentos y recusaciones
Respecto de los miembros del Consejo Profesional de Administrador Público, obran las mismas causales de impedimentos y recusaciones señaladas para los funcionarios de la Rama Judicial del Poder Público.

ARTICULO 7º. De las funciones
El Consejo Profesional de Administrador Público tendrá las siguientes funciones:

- Dictar su reglamento interno.
- Matricular y expedir la matrícula profesional de Administrador Público, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la fecha de solicitud y fijar los derechos correspondientes.
- Promover la prestación del Servicio Social Obligatorio.
- Promover la organización de Congresos Nacionales e Internacionales.
- Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones comprobadas a las disposiciones legales que reglamenten el ejercicio profesional de la Administración Pública y solicitar las sanciones que la Ley ordinaria fije para casos de ejercicio ilegal de las profesiones.
- Servir de entidad asesora y de consulta permanente de los órganos de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Poder Público, los organismos de control, las entidades territoriales y demás instituciones que conforman el Estado, en materias administrativas y en especial para las reestructuraciones y diseño de las diferentes organizaciones, sistemas de gestión y estatutos de la función pública.
- Asesorar y servir de órgano consultor a los diferentes estamentos del sector público en materias relacionadas con la Administración Pública.
- Colaborar con las asociaciones gremiales de Administradores Públicos en desarrollo de programas tendientes a mejorar la Administración Pública y en el nivel científico, tecnológico y profesional del Administrador Público.
- Velar por el cumplimiento de la Ley 05 de 1991, el presente Decreto y demás normas reglamentarias de la profesión de Administrador Público.
- Llevar el registro nacional de los Administradores Públicos.
- Servir de órgano asesor del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo -FONADE- en el registro de firmas u organizaciones de administradores públicos cuyo objeto sea la realización de estudios y proyectos de asesoría y consultoría en materias administrativas.
- Expedir certificados y constancias de los profesionales inscritos en el registro nacional de los administradores públicos.
- Las demás que le señalen las Leyes y reglamentos del Gobierno Nacional.

ARTICULO 8º. De los actos
Los actos que dicte el Consejo Profesional de Administrador Público en ejercicio de sus funciones, se denominarán Acuerdos y llevarán las firmas del Presidente y Secretario.

ARTICULO 9º. Del reglamento interno
En el reglamento interno del Consejo Profesional de Administrador Público se determinarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Estructuración interna del Consejo: elecciones, directivas, funciones, sede, sesiones, actas y libros respectivos, quórum para sesionar, deliberar y decidir.

- b. Recursos financieros.
- c. Régimen de las formalidades para presentar y tramitar la solicitud de expedición de la matrícula profesional a los Administradores Públicos que llenen los requisitos legales.
- d. Sistema de publicaciones periódicas, para efectos de hacer conocer a los interesados el registro nacional de administradores públicos, las decisiones y actos que expida el Consejo Profesional.

CAPITULO IV DE LA MATRICULA Y TARJETA PROFESIONAL

ARTICULO 10º. De los requisitos para la matrícula. Para los efectos de la matrícula profesional de administrador público, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Elevar solicitud escrita dirigida por el interesado al Consejo Profesional de Administrador Público.
- b. Certificación del registro del título expedido por la autoridad educativa competente.
- c. Comprobante de pago de los derechos de matrícula.
- d. Certificación expedida por el ICFES, mediante la cual se convalida o hace equivalente el título de administrador público, obtenido en un país con el cual Colombia tenga tratado o convenio, cuando fuere el caso señalado en el literal c. del artículo 3. del presente Decreto.
- e. Fotocopia autenticada de su cédula de ciudadanía.
- f. Dos fotos recientes tamaño cédula.

PARAGRAFO 1. Corresponde a la Secretaría del Consejo Profesional de Administrador Público, llevar el registro de la matrícula y proyectar las certificaciones que sobre el particular se deban expedir, las cuales deberán ser entregadas dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de matrícula.

PARAGRAFO 2. Los dineros que se perciban por concepto de derecho de matrícula se depositarán en un fondo especial que administrará el Consejo Profesional de Administrador Público y con los cuales se atenderán los fines señalados en el presente Decreto, según el reglamento.

ARTICULO 11º. Del procedimiento. Toda solicitud de matrícula profesional que sea presentada con su documentación pertinente, deberá anotarse en el libro de registro que, en orden alfabético y de recepción, debe llevar la Secretaría del Consejo Profesional de Administrador Público.

Si la documentación presentada está acorde con lo señalado en el artículo 10 del presente Decreto, el Consejo Profesional en el término señalado en el parágrafo 1. del mismo artículo, expedirá al interesado su matrícula, mediante acto motivado.

PARAGRAFO 1. El Consejo Profesional sólo analizará las solicitudes que cumplan con lo establecido en el artículo 10 de este Decreto.

PARAGRAFO 2. El Consejo Profesional de Administrador Público entregará al interesado copia del correspondiente acto en firme, mediante el cual se expida su matrícula profesional.

ARTICULO 12º. De la negación del otorgamiento de la matrícula. El Consejo Profesional de Administrador Público sólo podrá negar el otorgamiento de la matrícula profesional con fundamento en el no

cumplimiento de la Ley 05 de 1991 del presente Decreto. En este caso expedirá acto motivado que se notificará personalmente al interesado, en la forma prevista en el Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 13º. De la matrícula y expedición de la tarjeta. El Consejo Profesional expedirá una vez matriculado el interesado, la Tarjeta de Administrador Público Profesional, que confiere derecho a ejercer en todo el territorio nacional la profesión de Administrador Público, y la cual deberá contener los siguientes datos: nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía, número de orden de la tarjeta, número y fecha de la resolución de matrícula, institución que otorgó el título profesional y la firma del Presidente del Consejo Profesional de Administrador Público.

CAPITULO V DEL REGISTRO NACIONAL DE ADMINISTRADORES PUBLICOS

ARTICULO 14º. De la conformación del registro nacional. El Registro Nacional de los Administradores Públicos estará conformado por las personas que hayan obtenido el título de Administrador Público o Licenciado en Ciencias Políticas y Administrativas en la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- o en otra institución de educación superior aprobada por el Estado Colombiano o en países con los cuales Colombia tenga tratado o convenio sobre equivalencia de títulos universitarios.

PARAGRAFO. La inscripción en el registro nacional de las personas de que trata el presente artículo se hará con base en las listas que la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- suministrará relacionando los egresados de su facultad a quienes les otorgue el correspondiente título de Administrador Público.

Similar procedimiento harán las demás instituciones de educación superior universitaria legalmente establecidas en Colombia y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior -ICFES- cuando haya lugar a la convalidación de títulos.

CAPITULO VI DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 15º. Del plazo. Los interesados tendrán un plazo de tres (3) años, contados a partir de la vigencia de la Ley 05 de 1991 para tramitar ante el Consejo Profesional de Administrador Público, la matrícula correspondiente y obtener la respectiva tarjeta profesional.


ARTICULO 16º. De la vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 5 de febrero de 1993

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Educación Nacional,
(Fdo.) **CARLOS HOLMES TRUJILLO GARCIA**

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,
(Fdo.) **CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ** 

NORMATIVIDAD

DECRETO 590

Marzo 30 de 1993

“Por el cual se establecen las funciones generales y los requisitos mínimos para los empleos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y se dictan otras disposiciones”.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el ordinal 14 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 82 del Decreto Ley 1042 de 1978,

DECRETA :

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. DEL CAMPO DE APLICACION

La descripción de las funciones y los requisitos mínimos que se establecen en el presente decreto, regirán para los empleos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Empresas Industriales y Comerciales del Estado, del orden nacional, cuya nomenclatura y clasificación se encuentra fijada por el Decreto Ley 1042 de 1978 y demás normas que lo modifican y adicionan.

TITULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGUN EL NIVEL JERARQUICO

ARTICULO 2º. DEL NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección general de los organismos, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

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

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución y/o de las dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno.

4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.

5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.

6. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

7. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la entidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

8. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

9. Asistir a las reuniones de los consejos, las juntas, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

10. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector.

11. Presentar los informes de labores de la entidad o de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente.

12. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las demás disposiciones que determinen la organización de la entidad o de la dependencia a su cargo.

ARTICULO 3º. DEL NIVEL ASESOR

Comprende los empleos cuya labor consiste en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos de la administración y aquellos que hacen parte de los cuerpos asesores del Gobierno.

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

1. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.

3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.

5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

ARTICULO 4º. DEL NIVEL EJECUTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponde

la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de las unidades o dependencias internas de los organismos, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

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

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.

2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.

3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la entidad.

5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

6. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.

7. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.

8. Supervisar la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las dependencias.

9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

10. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.

11. Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.

12. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

ARTICULO 5º. DEL NIVEL PROFESIONAL

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

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

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.

2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.

3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución

y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

4. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.

5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.

7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.

9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.

10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.

11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

ARTICULO 6º. DEL NIVEL TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

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

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.

2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.

3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.

4. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.

5. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.

NORMATIVIDAD

7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

9. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.

10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.

11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

ARTICULO 7º. DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

Comprende los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

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

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.

4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

7. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.

8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

11. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.

12. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.

13. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.

14. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.

15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

ARTICULO 8º. DEL NIVEL OPERATIVO

Comprende los empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

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

1. Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; de instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.

2. Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, elevadores, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.

3. Elaborar presupuestos de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.

4. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad del Estado e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.

5. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.

6. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.

7. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.

8. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.

9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.

10. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene.

11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

ARTICULO 9º. DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN NORMAS ESPECIALES

Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de que en los manuales específicos de funciones y requisitos se les asigne las establecidas por el presente decreto.

TITULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS MINIMOS

CAPITULO I

DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACION DE LOS REQUISITOS

ARTICULO 10º. DE LOS FACTORES

Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán los estudios, la experiencia y los cursos específicos.

ARTICULO 11º. DE LOS ESTUDIOS

Se entiende por estudios la serie de contenidos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, secundaria y superior o de pregrado y postgrado.

ARTICULO 12º. DE LA CERTIFICACION DE LOS ESTUDIOS

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

El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

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

ARTICULO 13º. DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

Los estudios realizados en el exterior requerirán

para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

No obstante, quienes hayan adelantado estudios de formación avanzada o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño esta modalidad de formación, podrán acreditar el cumplimiento de este requisito con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar el título debidamente homologado.

Los funcionarios que hayan tomado posesión de sus cargos con anterioridad a la vigencia del presente decreto dispondrán del término consagrado en el presente artículo, el cual se contará a partir de la fecha de posesión.

Corresponde al Jefe de Personal o a quien haga sus veces efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

ARTICULO 14º. DE LA EXPERIENCIA

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

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

a. Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación universitaria o profesional, profesional o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.

b. Experiencia específica. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

c. Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

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

Cuando se exija experiencia para desempeñar empleos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional, ésta debe ser profesional.

Igualmente, y para los empleos que lo requieran podrá exigirse **experiencia docente**, entendiéndose por ésta la adquirida en el ejercicio de las actividades docentes adelantadas en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional o licenciatura.

ARTICULO 15º. DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

NORMATIVIDAD

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
- Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.

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

ARTICULO 16º. DE LOS CURSOS ESPECIFICOS

Los cursos específicos son aquellos tendientes a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para el ejercicio de un empleo.

ARTICULO 17º. DE LA CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIFICOS

Los cursos específicos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas que los impartieron. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Nombre o razón social de la entidad.
- b. Nombre y contenido del curso.
- c. Intensidad horaria y
- d. Fechas de realización.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS Y GRADOS SALARIALES

ARTICULO 18º. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO

Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel directivo, los siguientes:

GRADOS	REQUISITO MINIMO
01 a 05	Título de formación universitaria o profesional y un (1) año de experiencia profesional.
06 a 10	Título de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia profesional.
11 a 15	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o postgrado y un (1) año de experiencia profesional.
16 en adelante	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y dos (2) años de experiencia profesional.

PARAGRAFO. No podrá ser compensado en este nivel el título de formación universitaria o profesional.

ARTICULO 19º. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR

Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel asesor, los siguientes:

GRADOS	REQUISITO MINIMO
01 a 04	Título de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia profesional.
05 a 07	Título de formación universitaria o profesional y título de formación avanzada o de postgrado.
08 a 11	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y un (1) año de experiencia profesional.
12 en adelante	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y dos (2) años de experiencia profesional.

PARAGRAFO. No podrá ser compensado en este nivel el título de formación universitaria o profesional.

ARTICULO 20º. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL EJECUTIVO

Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel ejecutivo, los siguientes:

GRADOS	REQUISITO MINIMO
01 a 04	Título de formación universitaria o profesional y un (1) año de experiencia profesional.
05 a 08	Título de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia profesional.
09 a 12	Título de formación universitaria o profesional y título de formación avanzada o de postgrado.
13 a 17	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y un (1) año de experiencia profesional.
18 a 22	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y dos (2) años de experiencia profesional.
23 en adelante	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

PARAGRAFO. No podrá ser compensado en este nivel el título de formación universitaria o profesional.

ARTICULO 21º. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel profesional, los siguientes:

GRADOS	REQUISITO MINIMO
01 a 05	Terminación y aprobación de estudios de formación universitaria o profesional.
06 a 09	Título de formación universitaria o profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y un (1) año de experiencia profesional.
10 a 13	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

NORMATIVIDAD

14 a 17	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y un (1) año de experiencia profesional.
18 en adelante	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional.

PARAGRAFO. No podrán ser compensados en este nivel los requisitos exigidos para los grados 01 al 05, ni el título de formación universitaria o profesional para los demás grados.

ARTICULO 22º. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO
Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel técnico, los siguientes:

GRADO	REQUISITO MINIMO
01 a 03	Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria.
04 y 05	Diploma de bachiller.
06 a 08	Aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia.
09 a 11	Aprobación de dos (2) años de educación superior y un (1) año de experiencia.
12 a 14	Título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia; o terminación y aprobación de formación tecnológica; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria o profesional.
15 en adelante	Título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia; o título de formación tecnológica; o aprobación de cuatro (4) años de formación universitaria o profesional.

PARAGRAFO. En este nivel sólo podrán compensarse hasta dos (2) de los años de estudio exigidos para el correspondiente grado salarial. Y en todo caso, los estudios que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica.

ARTICULO 23º. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ADMINISTRATIVO
Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel administrativo, los siguientes:

GRADO	REQUISITO MINIMO
01 a 05	Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.
06 y 07	Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria.
08 a 10	Diploma de bachiller.
11 a 14	Diploma de bachiller y dos (2) años de experiencia.
15 a 17	Aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia.

GRADOS	REQUISITO MINIMO
18 a 20	Aprobación de dos (2) años de educación superior y un (1) año de experiencia.
21 y 22	Título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia; o aprobación de tres (3) años de formación tecnológica, universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia.
23 en adelante	Título de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia; o título de formación tecnológica y dos (2) años de experiencia; o aprobación de cuatro (4) años de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia.

PARAGRAFO. En este nivel, sólo podrán compensarse hasta tres (3) de los años de estudio exigidos para el correspondiente grado salarial.

ARTICULO 24º. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL OPERATIVO
Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel operativo, los siguientes:

GRADOS	REQUISITO MINIMO
01 a 04	Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.
05 y 06	Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia.
07 y 08	Aprobación de dos (2) años de educación secundaria y dos (2) años de experiencia.
09 en adelante	Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y tres (3) años de experiencia.

PARAGRAFO. En este nivel podrán compensarse los estudios exigidos, excepto los cuatro (4) primeros años de educación básica primaria.

ARTICULO 25º. DE LOS REQUISITOS ESPECIALES PARA ALGUNAS DENOMINACIONES
Teniendo en cuenta la naturaleza especial de los empleos que se relacionan a continuación, se establecen los siguientes requisitos mínimos para su desempeño.

CODIGO	DENOMINACION Y REQUISITOS MINIMOS
2065	DIRECTOR DE ORQUESTA O DE BANDA Formación en el área de la música y la experiencia señalada en el presente decreto para el nivel ejecutivo, en sus correspondientes grados salariales.
3060	CAPELLAN Haber recibido la orden religiosa correspondiente.
3045	COMANDANTE DE GUARDACOSTA Acreditar la categoría de Oficial Naval o Mercante y tres (3) años de experiencia, para cualquiera de los grados salariales.

NORMATIVIDAD

3085	MEDICO U ODONTOLOGO Título de formación universitaria o profesional en Medicina u Odontología, tarjeta profesional y dos (2) años de experiencia profesional, para cualquiera de los grados salariales.	4170	OFICIAL DE CATASTRO Para el grado 03, diploma de bachiller y curso específico; para los grados 05 y 06, diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia; del grado 07 en adelante, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia.
3120	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIALISTA Título de formación universitaria o profesional en Medicina u Odontología, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta profesional y un (1) año de experiencia profesional específica, para cualquiera de los grados salariales.	4105	TOPOGRAFO La matrícula de Topógrafo y la experiencia señalada para el grado salarial correspondiente.
3135	VEEDOR LABORAL Tarjeta profesional de Abogado, título de formación avanzada o postgrado y la experiencia señalada en el presente decreto para el nivel profesional en los correspondientes grados salariales.	4070	TRADUCTOR Los requisitos señalados en el presente decreto para el nivel técnico en sus correspondientes grados salariales, dominio del idioma español y de otro diferente a éste.
4010	CAPITAN DE BUQUE Acreditar la categoría de Oficial Naval o Mercante y dos (2) años de experiencia, para cualquiera de los grados salariales.	5190	ANALISTA DE SEGURIDAD Para los grados 07 al 11, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia; para los demás grados, diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.
4090	CAPITAN DE DRAGA Acreditar la categoría de Suboficial de la Marina en uso de buen retiro y tres (3) años de experiencia, para cualquiera de los grados salariales.	5180	MECANOGRAFO Aprobación de dos (2) años de bachillerato técnico comercial y un (1) año de experiencia específica o relacionada, para cualquiera de los grados salariales.
4185	AUXILIAR DE PRONOSTICO	5140	SECRETARIO Para los grados 06, 07 y 08 aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial y un (1) año de experiencia específica o relacionada; para los grados 09 y 10 diploma de bachillerato técnico comercial.
4180	PRONOSTICADOR	5040	SECRETARIO EJECUTIVO Para los grados 11 al 16 diploma de bachillerato técnico comercial y dos (2) años de experiencia específica o relacionada. Para los grados 17 en adelante, diploma de bachillerato técnico comercial y tres (3) años de experiencia específica o relacionada.
4030	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES Diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.	5230	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL MINISTRO O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4050	FOTOGAMETRISTA	5240	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Diploma de bachiller técnico comercial y cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.
4145	GRAFOLOGO	5235	SECRETARIO BILINGÜE Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Bilingüe o Secretariado Comercial Bilingüe y dos (2) años de experiencia específica o relacionada; o título de Secretariado Comercial Bilingüe y dos (2) años de experiencia específica o relacionada; o terminación de
4085	INSTRUCTOR		
4190	RADIOSONDISTA		
4150	REVISOR DE CARTOGRAFIA		
4155	TECNICO EN BALISTICA Diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia.		
4125	DACTILOSCOPISTA Para los grados 03 y 04, diploma de bachiller y curso específico; para los demás grados, diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia.		
4130	INSTRUCTOR AUXILIAR Diploma de bachiller y curso específico.		
4195	OBSERVADOR DE SUPERFICIE Para el grado 03 diploma de bachiller y curso específico; para los demás grados, diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia.		

NORMATIVIDAD

estudios universitarios en idiomas y curso específico en el área de Secretariado Comercial, con una intensidad mínima de 120 horas.

6010 CONDUCTOR MECANICO

Los requisitos señalados en el presente decreto para el nivel operativo en sus correspondientes grados salariales y la licencia de conducción, de acuerdo al tipo de vehículo asignado.

6045 ENFERMERO AUXILIAR

6015 FOTOGRAFO

Para el grado 05 diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia; para los demás grados, diploma de bachiller, curso específico y (2) años de experiencia.

Para las siguientes denominaciones de empleo, podrán aplicarse los requisitos señalados en el presente decreto de acuerdo con el nivel jerárquico y grados salariales, u optarse por los que se establecen a continuación.

En este último caso, los estudios superiores deberán corresponder a una disciplina directamente relacionada con la naturaleza del cargo.

CODIGO DENOMINACION Y REQUISITOS MINIMOS

4095 DIBUJANTE

Para los grados 05 y 06, diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia; para los grados 08 al 11, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia; para los grados 12 en adelante, diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.

4055 MUSICO DE BANDA

Diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia.

4020 MUSICO DE ORQUESTA

Diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.

4100 OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS

4060 PROGRAMADOR DE SISTEMAS

6005 TRANSCRIPTOR DE DATOS

Para los grados 05 al 08; diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia; del grado 09 al 11, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia; del grado 12 en adelante, diploma de bachiller curso específico y tres (3) años de experiencia.

5080 ALMACENISTA

5045 PAGADOR

Para los grados 07 al 11, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia; para los demás grados, diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.

PARAGRAFO. Cuando el ejercicio de un empleo comprendido en los niveles técnico, administrativo u operativo, requiera además de los estudios y experiencia señalados por este decreto, de un curso específico, tal previsión será establecida por el respectivo organismo en el manual específico de funciones y requisitos o mediante acto administrativo expedido por el Jefe del Organismo. Copia de dicho acto deberá ser remitida al Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 26º. DE LAS DISCIPLINAS ACADEMICAS

Para los empleos que exijan como requisito mínimo el título o la aprobación de años de estudio en educación superior, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, al elaborar los manuales específicos, las entidades determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, de la dependencia o del área de desempeño.

En todo caso, los estudios que se exijan deben pertenecer a una misma disciplina académica.

PARAGRAFO. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran, sin que sea necesario invocar todas las previstas para el desempeño del cargo en el correspondiente manual específico.

ARTICULO 27º. DE LOS REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES

Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en leyes, acreditarán los allí señalados.

CAPITULO III

DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTICULO 28º. DE LAS EQUIVALENCIAS

Los requisitos mínimos que de trata el presente decreto no podrán ser disminuídos. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establecen a continuación.

Para los empleos pertenecientes a los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional:

1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título de formación universitaria o profesional.

2. Título de formación universitaria o profesional por título de tecnólogo especializado y viceversa.

3. Título de formación universitaria o profesional por el grado de oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o de Teniente de Navío.

NORMATIVIDAD

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, administrativo y operativo:

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Un (1) año de educación superior o de especialización tecnológica, por:
 - a. Dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa; o
 - b. Un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa.
3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
4. Diploma de bachiller en una modalidad específica por:
 - a. El diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico en el área respectiva de mínimo sesenta (60) horas de duración; o
 - b. El diploma de bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia específica o relacionada.
5. Aprobación de un (1) año de educación secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.
6. Un (1) año de estudios de educación primaria por un (1) año de experiencia y viceversa.
7. Sesenta (60) horas de formación en un área específica por:
 - a. Un (1) semestre de estudios de educación superior en una disciplina académica directamente relacionada con las funciones del cargo o del área de trabajo; o
 - b. Un (1) año de educación secundaria.
8. La formación que imparte el SENA, servirá para acreditar requisitos así:
 - a. En el modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de educación secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.
 - b. En el modo de formación "complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.
 - c. En el modo de formación "técnica", por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

PARAGRAFO. Las equivalencias podrán fijarse directamente por las entidades, mediante acto administrativo, que no requerirá aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública. Copia del respectivo acto administrativo deberá ser enviada a dicho Departamento. También podrán señalarse en las respectivas convocatorias.

ARTICULO 29º. DE LA PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS

Cuando para el desempeño de un empleo se exija

una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

CAPITULO IV

DE LOS MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y REQUISITOS

ARTICULO 30º. DE LA EXPEDICION

Los organismos a los cuales se refiere el artículo 1º. del presente decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna que llevará las firmas del jefe y del secretario general del organismo o de quienes hagan sus veces. Para su validez requiere de refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos.

Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública prestará la asesoría e impartirá las instrucciones correspondientes.

ARTICULO 31º. DEL CONTENIDO

El manual específico de funciones y requisitos a nivel de cargos, contendrá como mínimo:

1. El índice, relacionando las denominaciones, los códigos y los grados de los cargos y la dependencia o área de trabajo.
2. La resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual.
3. La descripción de las funciones y de los requisitos de los cargos.
4. La copia del decreto que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

ARTICULO 32º. DE LA ELABORACION

Al elaborar los manuales específicos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Identificar los cargos con base en la denominación, código, grado y dependencia a la cual se encuentran adscritos, de conformidad con lo establecido en la planta de personal.
2. Describir las funciones específicas y señalar los requisitos de los cargos, de acuerdo con la modalidad de planta de personal, así:

Plantas por estructura: Cuando a través de la planta de personal se precisen los empleos para cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica, la descripción de las funciones y la determinación de los requisitos se hará a nivel de cargo dentro de cada unidad o dependencia. No obstante lo anterior, los cargos con iguales funciones y requisitos podrán agruparse bajo una misma descripción.

Plantas globales o semiglobales: Cuando la planta de personal se

establezca en forma general agrupando los empleos en una o más dependencias, las funciones y los requisitos se determinarán para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias y/o áreas de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos.

3. Determinar las disciplinas académicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del presente decreto.

4. Cuando se requiera diploma o años de estudio correspondientes a la educación secundaria, deberá especificarse la modalidad exigida. De no hacerse, se entenderá que se refiere a cualquier modalidad.

5. De acuerdo con el nivel del cargo y con la naturaleza de las funciones, se establecerá la clase de la experiencia.

6. Podrán contemplarse requisitos de estudios y de experiencia adicionales o superiores a los establecidos por el presente decreto.

7. Las funciones y los requisitos señalados por la Constitución Política o la Ley para determinados cargos, deberán incluirse dentro del respectivo manual.

8. Además de las funciones y de los requisitos, podrán incluirse responsabilidades, condiciones especiales para el desempeño del empleo y demás información que permita una mejor comprensión de la naturaleza de los cargos.

TITULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 33º. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES MIENTRAS SE EXPIDEN O ACTUALIZAN LOS MANUALES ESPECIFICOS

Mientras las entidades expiden o actualizan los manuales específicos, se exigirán los requisitos mínimos establecidos en este decreto.

ARTICULO 34º. DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS

A los empleados que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

Quienes sean nombrados con base en listas de elegibles, resultado de concursos convocados con anterioridad a la vigencia del presente decreto, acreditarán para la posesión, los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias.

ARTICULO 35º. DE LA COMPENSACION DE REQUISITOS EN CASOS EXCEPCIONALES

En casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este decreto, por experiencia sobresaliente en el desempeño de una disciplina, ocupación, arte u oficio, previa recomendación que formule una Comisión Evaluadora de los Méritos del Candidato, integrada por el Director del

Departamento Administrativo de la Función Pública, quien la presidirá, el Rector de la Universidad Nacional y el Director de COLCIENCIAS.

Para tal efecto, el Jefe del organismo interesado en la provisión de un empleo, solicitará a la comisión el estudio del caso, en escrito debidamente motivado.

Si la Comisión considera procedente la compensación de requisitos, informará en un término no mayor de diez (10) días hábiles, al Jefe del organismo solicitante, quien tramitará ante el Presidente de la República la respectiva autorización.

ARTICULO 36º. DE LA VIGENCIA DE LOS ACTUALES MANUALES ESPECIFICOS

Los manuales específicos actualmente vigentes, seguirán rigiendo en todo aquello que esté conforme con las disposiciones del presente decreto. En caso contrario, deberán adoptarse las modificaciones pertinentes.

ARTICULO 37º. DE LOS MANUALES ESPECIFICOS DE LAS ENTIDADES CON SISTEMAS ESPECIALES

Los lineamientos señalados en los capítulos I, III y IV del título III del presente decreto, serán tenidos en cuenta por las entidades con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, cuando se trate de elaborar, actualizar o modificar sus manuales específicos. Para su validez, se requerirá de la aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 38º. DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA

Para los cargos de empleados públicos pertenecientes a las Sociedades de Economía Mixta del orden nacional, con régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, deberán acogerse las disposiciones del presente decreto.

ARTICULO 39º. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRESENTE DECRETO

Corresponde al Jefe del organismo, al Secretario General y al Jefe de Personal o a quienes hagan sus veces, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.


ARTICULO 40º. DE LA VIGENCIA

El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos 643, 1151 y 1665 de 1992 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 30 de marzo de 1993

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,
(Fdo.) **CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ** 

SUPLEMENTO

CONSEJERÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
Aplicación de las disposiciones laborales transitorias
contenidas en los decretos expedidos con base en
las atribuciones del Artículo Transitorio 20
de la Constitución Política

En desarrollo de la Directiva Presidencial No. 2 del 28 de enero del presente año y con el fin de absolver diversos interrogantes formulados por las entidades, la Consejería para la Modernización del Estado ha elaborado el presente documento:

I. LIQUIDACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ESCALAFONADOS Y DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

Forma de liquidación

a. Se debe analizar la situación particular de cada funcionario, determinado si cumple con los requisitos exigidos para obtener pensión, legal o convencional, pues de acuerdo con las disposiciones laborales transitorias, se previó la incompatibilidad entre el reconocimiento y pago de las indemnizaciones o bonificaciones y el de las pensiones. Si no tiene causado el derecho a pensión, se procederá a determinar el tiempo de vinculación en la entidad, y para ello se tendrá en cuenta que el año laboral es de 360 días y el mes laboral es de 30 días.

b. Si el tiempo de vinculación del empleado es igual o inferior a un año, de acuerdo con los decretos le corresponderá 45 días de salario como indemnización. Para el cálculo definitivo se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:

$$I = (45) \times \frac{SB}{30}$$

c. Si el tiempo de vinculación del empleado es superior a un año e inferior a 5 se aplicará la siguiente fórmula:

$$I = \left[\frac{(T.V - 360) \times 15 + 45}{360} \right] \times \frac{SB}{30}$$

d. Si el tiempo de vinculación del empleado es superior a 5 años e inferior a 10 se aplicará la siguiente fórmula:

$$I = \left[\frac{(T.V - 360) \times 20 + 45}{360} \right] \times \frac{SB}{30}$$

e. Si el tiempo de vinculación del empleado es superior a 10 años se aplicará la siguiente fórmula:

$$I = \left[\frac{(T.V - 360) \times 40 + 45}{360} \right] \times \frac{SB}{30}$$

La primera parte de todas las fórmulas presentadas anteriormente, en particular la parte que está entre paréntesis, señala el monto de la indemnización en días. La segunda parte determina el valor de cada día de indemnización, que resulta de dividir el salario base por 30.

Donde,

I = Indemnización
T.V = Tiempo de vinculación en días
SB = Salario base

f. Para la determinación del salario base de liquidación se observa lo siguiente:

- Los factores a tener en cuenta son únicamente aquellos que se encuentran señalados taxativamente en el decreto.
- Que al momento de entrar en vigencia los decretos, los empleados hubieren estado percibiendo estos factores.
- Para efectos de la liquidación, la asignación básica mensual será la devengada al momento de la supresión del cargo.
- Los factores cuya causación no es mensual, tales como las primas o la bonificación por servicios prestados se debe computar por la correspondiente doceava.
- Los factores variables como el trabajo suplementario o en días de descanso obligatorio, se determinarán por el promedio mensual en el último año de servicio.

g. A manera de ejemplo, en el anexo de este documento, tabla N^o. 1, se presentan los resultados de la indemnización según los años de servicio para empleados públicos escalafonados en carrera administrativa y trabajadores oficiales, e igualmente se resuelve un caso hipotético para una mayor ilustración.

II. LIQUIDACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES DE LOS EMPLEADOS EN PERÍODO DE PRUEBA

Forma de Liquidación

a. Se debe analizar la situación particular de cada funcionario, determinando si cumple con los requisitos exigidos para obtener pensión, legal o convencional, pues de acuerdo con las disposiciones laborales transitorias, se previó la incompatibilidad entre el reconocimiento y pago de las indemnizaciones o bonificaciones y el de las pensiones. Si no tiene

causado el derecho a pensión, se procederá a determinar el tiempo de vinculación en la entidad, y para ello se tendrá en cuenta que el año laboral es de 360 días y el mes laboral es de 30 días.

b. Si el tiempo de vinculación del empleado es igual o inferior a un año, de acuerdo con los decretos le corresponderá 40 días de salario como indemnización. Para el cálculo definitivo se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:

$$I = (40) \times \frac{SB}{30}$$

c. Si el tiempo de vinculación del empleado es superior a un año e inferior a 5 se aplicará la siguiente fórmula:

$$I = \left[\frac{(T.V - 360 \times 10)}{360} + 40 \right] \times \frac{SB}{30}$$

d. Si el tiempo de vinculación del empleado es superior a 5 años e inferior a 10 se aplicará la siguiente fórmula:

$$I = \left[\frac{(T.V - 360 \times 15)}{360} + 40 \right] \times \frac{SB}{30}$$

e. Si el tiempo de vinculación del empleado es superior a 10 años se aplicará la siguiente fórmula:

$$I = \left[\frac{(T.V - 360 \times 35)}{360} + 40 \right] \times \frac{SB}{30}$$

La primera parte de todas las fórmulas presentadas anteriormente, en particular la parte que está entre paréntesis, señala el monto de la indemnización en días. La segunda parte determina el valor de cada día de indemnización, que resulta de dividir el salario base por 30.

Donde,

I = Indemnización
T.V = Tiempo de vinculación en días
SB = Salario base

f. Para la determinación del salario base de liquidación se observa lo siguiente:

- Los factores a tener en cuenta son únicamente aquellos que se encuentran señalados taxativamente en el decreto.
- Que al momento de entrar en vigencia los decretos, los empleados hubieren estado percibiendo estos factores.
- Para efectos de la liquidación, la asignación básica mensual será la devengada al momento de la supresión del cargo.
- Los factores cuya causación no es mensual, tales como las primas o la bonificación por servicios prestados se debe computar por la correspondiente doceava.
- Los factores variables como el trabajo suplementario o en días de descanso obligatorio, se determinarán por el promedio mensual en el último año de servicio.

g. A manera de ejemplo, en el anexo de este documento, tabla N° 2, se presentan los resultados de la indemnización según los años de servicio para empleados públicos en período de prueba e igualmente se resuelve un caso hipotético para una mayor ilustración.

III. LIQUIDACIÓN DE LAS BONIFICACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN CARGOS DE CARRERA

Forma de Liquidación

a. Se debe analizar la situación particular de cada funcionario, determinando si cumple con los requisitos exigidos para obtener pensión, legal o convencional, pues de acuerdo con las disposiciones laborales transitorias, se previó la incompatibilidad entre el reconocimiento y pago de las indemnizaciones o bonificaciones y el de las pensiones. Si no tiene causado el derecho a pensión, se procederá a determinar el tiempo de vinculación en la entidad, y para ello se tendrá en cuenta que el año laboral es de 360 días y el mes laboral es de 30 días.

b. Se debe garantizar que el nombramiento provisional se haya producido con posterioridad a la vigencia de la Ley 61 de 1987, ya que los nombramientos provisionales hechos con anterioridad a la norma se convirtieron en ordinarios si el empleado no ejerció el derecho a ser inscrito en carrera, tal como lo prevén los artículos 5 y 6 de la Ley 61 del 87.

c. Para el cálculo definitivo de la bonificación se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:

$$B = \frac{(T.V \times 30)}{360} \times \frac{SB}{30}$$

Donde,

B = Bonificación
T.V = Tiempo de vinculación en días
SB = Salario base

d. Para la determinación del salario base de liquidación se observará lo siguiente:

- Los factores a tener en cuenta son únicamente aquellos que se encuentran señalados taxativamente en el decreto.
- Que al momento de entrar en vigencia los decretos, los empleados hubieren estado percibiendo estos factores.
- Para efectos de la liquidación, la asignación básica mensual será la devengada al momento de la supresión del cargo.
- Los factores cuya causación no es mensual, tales como las primas o la bonificación por servicios prestados se debe computar por la correspondiente doceava.
- Los factores variables como el trabajo suplementario o en días de descanso obligatorio, se determinarán por el promedio mensual en el último año de servicio.

e. Para efecto del pago de las bonificaciones se recuerda que estas se otorgan a quienes estaban vinculados por nombramiento provisional en el momento en que entró en vigencia el decreto correspondiente.

IV. LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

En relación con lo dispuesto respecto de la continuidad del servicio, para efectos del reconocimiento y pago de las indemnizaciones o bonificaciones, deberá tenerse en cuenta la totalidad de los cargos

SUPLEMENTO

desempeñados por el empleado público o trabajador oficial en la entidad que lo retira, cuando entre uno y otro no ha habido desvinculación del servicio. Si ha habido desvinculación se tendrá en cuenta únicamente la última de ellas.

V. APLICACIÓN DE LA CAUSAL DE RETIRO

No habrá lugar al pago de las indemnizaciones o bonificaciones, cuando el retiro del servicio se produce por causal distinta a la supresión del empleo o cargo como consecuencia de la supresión, fusión o reestructuración de la entidad, en aplicación del artículo transitorio 20 de la Constitución Política.

VI. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS EN LAS NUEVAS PLANTAS DE PERSONAL

Los empleados públicos que se incorporen a las nuevas plantas de personal de las entidades que se reestructuren o fusionen, deberán cumplir los requisitos mínimos señalados en las disposiciones vigentes, cuando su incorporación se haga a un cargo superior al que esté desempeñando. Para estos efectos, se están revisando los requisitos mínimos contemplados en el Decreto número 643 de 1992.

ANEXO

**TABLA N° 1
PARA TRABAJADORES OFICIALES Y EMPLEADOS PÚBLICOS
ESCALAFONADOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA**

A. Días de indemnización por año, según tiempo de servicio

Días de salario a pagar por año			
Años de Servicio	Más de 1 y menos de 5	Más de 5 y menos de 10	Más de 10
1	45	45	45
2	15	20	40
3	15	20	40
4	15	20	40
5		20	40
6		20	40
7		20	40
8		20	40
9		20	40
10			40
11			40
12			40
13			40
14			40
15			40
16			40
17			40
18			40
19			40
*20			40

* Y continúa sucesivamente según el número de años de vinculación

B. Días acumulados de indemnización según años de servicio (Resumen)

Total de días a pagar	
Años de Servicio	Acumulado
1	45
2	60
3	75
4	90
5	125
6	145
7	165
8	185
9	205
10	405
11	445
12	485
13	525
14	565
15	605
16	645
17	685
18	725
19	765
*20	805

**TABLA N° 2
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS EN PERÍODO DE PRUEBA**

A. Días de indemnización por año, según tiempo de servicio

Días de salario a pagar por año			
Años de Servicio	Más de 1 y Menos de 5	Más de 5 y Menos de 10	Más de 10
1	40	40	40
2	10	15	35
3	10	15	35
4	10	15	35
5		15	35
6		15	35
7		15	35
8		15	35
9		15	35
10			35
11			35
12			35
13			35
14			35
15			35
16			35
17			35
18			35
19			35
*20			35

* Y continúa sucesivamente según el número de años de vinculación

SUPLEMENTO

B. Días acumulados de indemnización según años de servicio (Resumen)

Total de días a pagar	
Años de Servicio	Acumulado
1	40
2	50
3	60
4	70
5	100
6	115
7	130
8	145
9	160
10	355
11	390
12	425
13	460
14	495
15	530
16	565
17	600
18	635
19	670
*20	705

Caso Hipotético N° 1

Para el caso de un empleado inscrito en carrera administrativa

Cargo: Técnico Administrativo 4065 09
 Fecha de Ingreso a la entidad: 16/08/83
 Fecha de Retiro de la entidad: 1/03/93
 Días trabajados: 3436

Asignación Básica:	\$168.803
Incremento Antigüedad:	\$13.952
Auxilio de Transporte:	\$0
Recargo Nocturno:	\$0
Dominicales y Festivos:	\$0
Prima de Servicios:	\$18.750
Prima de Navidad:	\$22.895
Auxilio de Alimentación:	\$17.568
Bonificación por Servicios:	\$7.217
Prima de Vacaciones:	\$10.990
Salario Base para Liquidar:	\$260.175

Se aplica la fórmula del literal d. del ordinal II.

$$I = \frac{((T.V. - 360 \times 20) + 45) \times \frac{SB}{30}}{360}$$

$$I = \frac{((3436 - 360 \times 20) + 45) \times \$260.175}{360 \times 30}$$

I= \$1.872.296

Caso Hipotético N° 2

Para el caso de un empleado en período de prueba

Cargo: Profesional especializado 3010 10
 Fecha de Ingreso a la entidad: 09/11/87
 Fecha de Retiro de la entidad: 1/03/93
 Días trabajados: 1913

Asignación Básica:	\$305.905
Incremento Antigüedad:	\$0
Auxilio de Transporte:	\$0
Recargo Nocturno:	\$0
Dominicales y Festivos:	\$0
Prima de Servicios:	\$25.492
Prima de Navidad:	\$36.485
Auxilio de Alimentación:	\$17.568
Bonificación por Servicios:	\$6.498
Prima de Vacaciones:	\$17.513
Salario Base para Liquidar	\$409.461

Se aplica la fórmula del literal d. del ordinal III.

$$I = \frac{((T.V. - 360 \times 15) + 40) \times \frac{SB}{30}}{360}$$

$$I = \frac{((1913 - 360 \times 15) + 40) \times \$409.461}{360 \times 30}$$

I= \$1.429.133 $\frac{8}{10}$


Tomado de la cartilla elaborada por la
 Consejería para la Modernización del Estado
 de la Presidencia de la República

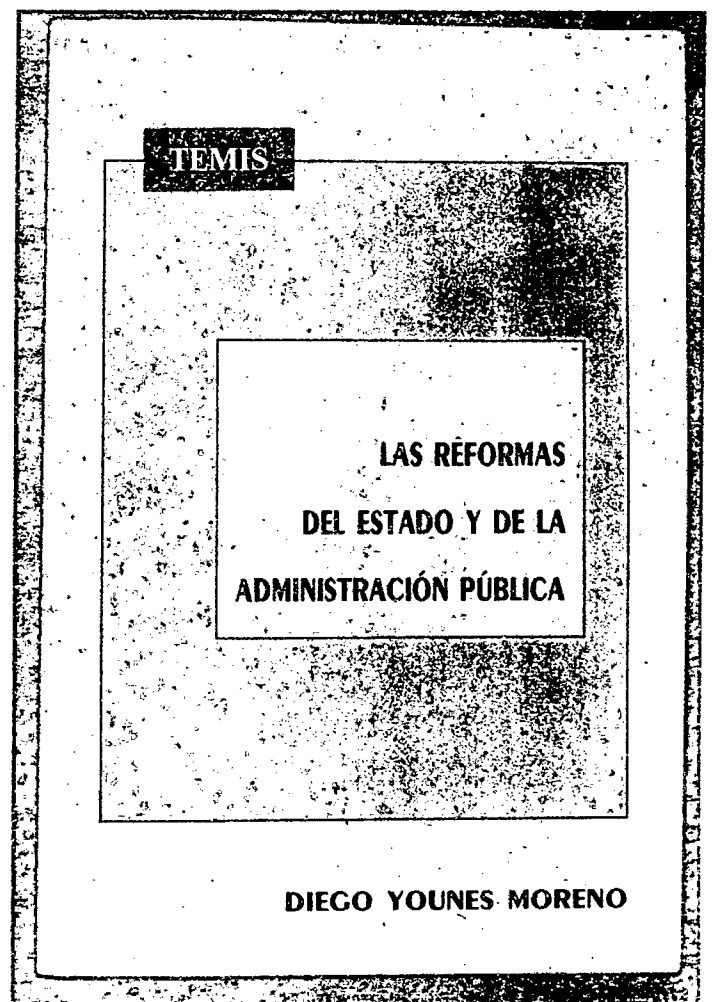
AGENDA BIBLIOGRAFICA

*EN NUESTRO***CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN***ENCONTRARÁ*

El nuevo libro del doctor Younes Moreno examina la evolución del Estado Colombiano desde comienzos de siglo. La obra hace un análisis de las principales reformas constitucionales y administrativas llevadas a cabo en el país, donde fácilmente el lector puede contextualizar el proceso que ha seguido la administración pública, en cuanto al desarrollo y fortalecimiento de las instituciones.

La obra presenta además un cuidadoso análisis sobre los procesos de descentralización, democratización, participación, modernización, tamaño del Estado, aspectos sobre control fiscal. Finalmente, el autor se ocupa de presentar un comentario general sobre la nueva constitución.

Younes Moreno, Diego. *Las Reformas del Estado y de la Administración Pública*. Santafé de Bogotá: 1992. 167 p. 



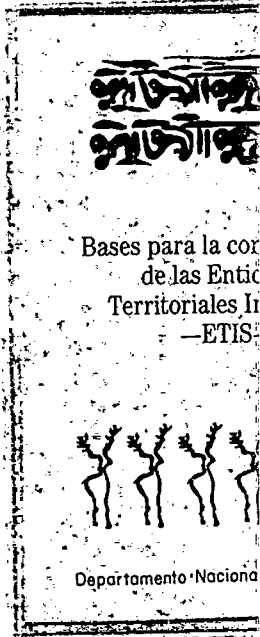
AGENDA BIBLIOGRAFICA

B. Días acumi

Sánchez, Enrique ... (ETAL). Bases para la conformación de las entidades territoriales indígenas (ETIS). Santafé de Bogotá: Departamento Nacional de Planeación, 1992. 158 p.

El presente documento tiene como propósito servir de base para el estudio del ordenamiento territorial consagrado en la Constitución Política que establece la reglamentación y adopción de los territorios indígenas como entidades territoriales.

El texto está dividido en tres capítulos, el primero de ellos hace una introducción a los derechos constitucionales indígenas en Colombia. El segundo versa sobre los aspectos sociales y situaciones territoriales que deben tenerse en cuenta para el ordenamiento territorial de los nativos. Finalmente el tercer capítulo es un complemento donde se presentan una serie de cuadros estadísticos con datos sobre la población por municipios, ordenada así: tamaño, porcentaje de población indígena con respecto a la población municipal, número de indígenas por kilómetro cuadrado, resguardos y reservas por municipio, resguardos antiguos y comunidades civiles indígenas.



Para el cas

Cargo:

Fecha de In

Fecha de R

Días trabaj

As

Inc

Au

Re

De

Pr

Pr

At

Bo

Pr

Si



Vásquez Martínez, Heliodoro. Productividad y seguridad en el trabajo: problema actual de la industria. México: Diana, 1992. 347 p.

Esta obra cubre en forma adecuada y profunda los aspectos esenciales sobre la seguridad en el trabajo.

Detalla y describe los elementos y aspectos que conforman un "Modelo de Seguridad" tanto para los funcionarios o empleados como para los recursos materiales.

El libro proporciona información y análisis sobre los aspectos internos y externos que influyen en los accidentes de trabajo, enmarcando su análisis en aspectos conceptuales, jurídicos, económicos,

tecnológicos, educativos, administrativos y ocupacionales.

El autor enfatiza el desarrollo del tema dentro de los conceptos de productividad y calidad.



Adpos

ESTOS SON NU

- SERVICIO DE CORR
- SERVICIO DE CORR
- SERVICIO DE CERT
- SERVICIO ENCOMI
- ENCOMIENDAS CO
- SERVICIO CARTAS
- SERVICIO DE FILA
- SERVICIO DE GIRC
- SERVICIO ELECTR
- SERVICIO INTERNA
- SERVICIO "CORRA
- SERVICIO RESPUE
- SERVICIO TARIFA
- SERVICIOS ESPEC

TELÉFONOS PARA QUE
334 0304 - 341 5536 S

Cuente con r
Hay que creer en los oc

TODOS PERTENECEMOS A UN CLUB



donde encontramos...

Hotel	Bolera
Cafeterías	Gimnasio
Restaurante	Bar - Discoteca

Parque infantil
Amplios parqueaderos
Piscina olímpica e infantil
Salones para conferencias
Salas para seminarios y exposiciones
Canchas de baloncesto, fútbol, tejo, tenis, voleibol

CLUB DE EMPLEADOS OFICIALES

Informes y reservaciones
Calle 63 47-06 ☎ 250 0100 - 250 0488 Santafé de Bogotá D.C.

- Procesos de transformación en la cultura organizacional
- La ética del trabajo

En Nuestra Próxima Edición

Negociaciones y desvinculaciones ●

Educación a distancia; ●
apertura a las
carreras del servicio público