



Circular Conjunta 100-011 de 2023 Presidencia de la Republica

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

CIRCULAR CONJUNTA 100-011 DE 2023

(Noviembre 15)

PARA: REPRESENTANTES LEGALES DE ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

DE: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN.

ASUNTO: RUTA - GUÍA PARA REDISEÑOS ORGANIZACIONALES SECTORIALES Y LA FORMALIZACIÓN LABORAL. DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD.

FECHA: NOVIEMBRE 15 DE 2023

La Ley 2294 de 2023 "por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 *"Colombia Potencia Mundial de la Vida"*, señaló en su artículo 82, que a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, se liderará la implementación de un Plan de formalización del empleo público; en el que todos los órganos, organismos y entidades de la Administración Pública provean los cargos vacantes de las plantas de personal, atendiendo la normativa vigente que regule el tema, así como los pronunciamientos e las Altas Cortes (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012), en los cuales se ha instado al Gobierno para que quienes trabajen para el Estado a través de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, lo hagan en condiciones de igualdad frente a quienes se encuentran vinculados como empleados públicos, con criterios meritocráticos y con vocación de permanencia.

A su vez, el [parágrafo segundo](#) del citado artículo de la Ley 2294 de 2023, establece que el Departamento Administrativo de la Función Pública diseñará los lineamientos técnicos necesarios para que los procesos de formalización sean complementarios con otros procesos de fortalecimiento institucional en los órganos; organismos y entidades de la administración pública, contemplando la cualificación del empleo público y promoviendo la eficiencia del gasto.

Por su parte el [Decreto](#) por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto vigente para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, señala que las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público deben obtener los conceptos técnicos favorables correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y con los requisitos que las autoridades competentes determinen para estos trámites.

Con base en las anteriores consideraciones y con el fin de brindar claridad frente a la ruta a seguir para adelantar los procesos de rediseño institucional y/o de formalización laboral, se presenta el procedimiento a seguir por parte de las entidades¹, el cual deberá atenderse de manera

secuencial ante las entidades competentes, a través de los siguientes pasos:

Paso a paso para el Rediseño Institucional o Formalización Laboral.

Paso 1. Mesas técnicas Función Pública.

La entidad que dé inicio a un proceso de rediseño institucional o de formalización laboral, debe solicitar un asesor a la Dirección de Desarrollo Organizacional, en el Departamento Administrativo de la Función Pública, esto le permitirá celebrar las mesas técnicas de construcción del documento de estudio técnico y sus respectivos actos administrativos.

Este acompañamiento se tendrá a través de un asesor que estará en todo el proceso y hasta finalizar con la expedición de los actos administrativos que den lugar a la reforma.

A tener en cuenta. Requisito para entidades adscritas y vinculadas: Autorización de la cabeza de sector. La entidad interesada en abordar o asumir un proceso de rediseño institucional o un proceso de formalización laboral, debe contar con el aval del Ministerio o Departamento Administrativo al cual se encuentra adscrito o vinculado.

Entiéndase por aval un acta o comunicado interne conforme al sistema de gestión documental de la entidad, el cual se adjuntara en adelante

Paso 2. Autorización inicio de trámite, Presidencia de la República.

El Representante legal de la entidad interesada, solicitará a través de oficio dirigido al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la revisión de la solicitud de rediseño o formalización del empleo. La solicitud debe contener lo siguiente:

- Autorización de la cabeza de sector (Entidades adscritas o vinculadas)
- Resumen Ejecutivo de la propuesta y su justificación.
- Justificación de cómo se alinea la propuesta al Plan Nacional de Desarrollo o a la normativa de obligatorio cumplimiento.
- Identificación de costos (Empleos y Adquisición de Bienes y Servicios), fuente de financiación y tiempo proyectado para adelantar el rediseño o modificación de la planta de personal.

El tiempo esperado de respuesta por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es de máximo cinco días hábiles.

Paso 3. Concepto Departamento Nacional de Planeación.

En los casos donde se afecten recursos de inversión, para la financiación de la propuesta de rediseño institucional o un proceso de formalización laboral, la entidad debe gestionar el concepto correspondiente ante el Departamento Nacional de Planeación, aportando la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de concepto del Departamento Nacional de Planeación, el cual debe estar suscrito por el Representante Legal. El oficio deberá estar acompañado del aval de la cabeza de sector.

- Justificación técnica de la solicitud. Esta debe especificar: objeto de contratación de la planta de personal, duración (inicio - fin), un comparativo de los costos de los contratos vigentes y propuesta de modificación de la planta y efectos en la adquisición de bienes y servicios, justificación Jurídica en los términos del literal b del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, en los casos que aplique, y lo contemplado en las normas de austeridad. También debe incorporar la relación de la planta con los proyectos de inversión, señalando: relación con el objetivo general, objetivos específicos, productos, actividades, metas, indicadores y su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo. Los proyectos de inversión deben contar con viabilidad definitiva (sin previo concepto) y con recursos solicitados o asignados, si procede la realización de una actualización de los proyectos la misma deberá tener viabilidad definitiva de la Dirección Técnica respectiva del Departamento Nacional de Planeación, previo a la radicación de la documentación.

- Certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de disponibilidad de recursos en el Marco de Gasto de Mediano Plazo vigente, conforme la duración de la planta, que detalle el presupuesto por cada uno de los proyectos de inversión mediante los cuales se financiará la modificación de planta.

- Comunicación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, referida en el paso 2 de esta circular.

El tiempo esperado de respuesta por parte de Planeación Nacional es de máximo *diez días hábiles*.

Paso 4. Viabilidad Presupuestal Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Con el visto bueno referido en el paso 2 del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la entidad gestiona ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional la viabilidad presupuestal, a través del Sistema de Trámites Presupuestales - SITPRES, anexando además de la comunicación del DAPRE la siguiente información, conforme a la Ley de Presupuesto vigente:

- Exposición de motivos

- Costos comparativos de las plantas vigente y propuesta

- Efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad

- Concepto del Departamento Nacional de Planeación, si se afectan los Gastos de Inversión (ver paso 3).

- Los demás que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional considere pertinentes.

El tiempo esperado de respuesta por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público es de máximo once días hábiles.

Se aclara que una vez radicados el o los proyectos de decretos suscritos conforme al paso 7 se requiere otro concepto interno emitido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional antes de la firma del Ministro. (Decreto 1068 de 2015 Artículo 2.8.1.9.3.)

Paso 5. Concepto Técnico Favorable, Función Pública.

Una vez la entidad, cuente con los conceptos de: i) Autorización del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ii) Viabilidad Presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y iii) Concepto del Departamento Nacional de Planeación (si afecta el gasto de

inversión), radicará ante el Departamento Administrativo de la Función Pública el trámite, para la emisión del concepto técnico favorable. La solicitud vendrá soportada con los siguientes documentos:

- a. Oficio remisorio de la entidad
- b. Autorización de la cabeza de sector (entidades adscritas y vinculadas)
- c. Conceptos mencionados anteriormente. (DAPRE, DNP, MHCP)
- d. Estudio Técnico en medio magnético con sus anexos: cargas de trabajo, cuadros análisis planta actual vs planta propuesta, costos, número contratos a 31 de diciembre de 2022 y número de contratos a la fecha de presentación del estudio, manual específico de funciones y competencias laborales, si aplica.
- e. Acta de junta o consejo directivo (según aplique), en donde los órganos superiores consideraron viable la reforma.
- f. Certificado de la situación actual de las vacantes expedida por la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, si aplica.
- g. En los casos de supresiones de empleos, certificación expedida por el Secretario General de la Entidad en donde conste la situación actual de los empleos y la revisión de lo establecido en el título 12 capítulo 1 del Decreto 1083 de 2015.
- h. El o los proyecto (s) de Decreto (s) que modifiquen la estructura y/o la planta de personal, en formato digital para edición o ajuste. (Sin firmas)
- i. Memoria Justificativa del proyecto del proyecto de decreto de estructura y/o planta de personal, en formato digital para edición o ajuste. (Sin firmas)
- j. Constancia de haber surtido el procedimiento establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.12.1. del Decreto 1083 de 2015 (Consultas organizaciones sindicales)
- k. Las demás que el Departamento Administrativo de la Función Pública, considere necesarias.

El tiempo esperado de respuesta por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública es de máximo diez días hábiles.

Paso 6. Previo concepto, Presidencia de la República.

Emitidos los conceptos técnicos y presupuestales antes aludidos, la entidad solicitante dará traslado de ellos al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con los borradores de los proyectos de actos administrativos, soportados con las memorias justificativas, estudio técnico y demás anexos, con el fin de que se evalúe y expida el previo concepto establecido en el Decreto que establece el Plan de Austeridad vigente.

El tiempo esperado de respuesta por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es de máximo cinco días hábiles.

Paso 7. Inicio firmas Decretos.

Una vez emitido el concepto por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se informará a la entidad para que esta inicie el trámite de radicación y firmas del trámite, a través de su cabeza de sector. El proceso de firmas es el siguiente:

Firma la cabeza de sector y remite al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Firma el Departamento Administrativo de la Función Pública y remite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Firma el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y remite para firma del Presidente de la República.

Firma el Presidente de la República. La Secretaría Jurídica de Presidencia con las firmas, enumera y pública.

Lo anterior busca agilizar el proceso de rediseño institucional o de formalización laboral, para así evitar reprocesos y hacer más eficiente la gestión de la Administración Pública.

Cordialmente,

CARLOS RAMÓN GONZÁLEZ

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RICARDO BONILA GONZÁLEZ

MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

JORGE IVÁN GONZÁLEZ

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1 Se precisa que cada paso y sus requisitos fueron desarrollados por la Entidad competente en el trámite.

Fecha y hora de creación: 2026-05-20 16:57:27