



Decreto 1224 de 1993

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.

DECRETO 1224 DE 1993

(Junio 28)

[Derogado tácitamente por la Ley 443 de 1998](#)

Por el cual se reglamentan los artículos [20](#) y [22](#) de la Ley 27 de 1992 y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, oída la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado,

DECRETA:

ARTÍCULO 1o._ Del ingreso a la carrera administrativa. Para garantizar la eficiencia en la administración pública, el ingreso a la carrera administrativa del personal vinculado actualmente en empleos de carrera de las entidades territoriales, se efectuará mediante la verificación de sus conocimientos y experiencia.

ARTÍCULO 2o._ Del campo de aplicación. El presente Decreto se aplica a los empleados que a 29 de Diciembre de 1992 se encontraban y continúan desempeñando el mismo u otro empleo de carrera administrativa en las entidades y organismos de los niveles departamental, distrital diferentes al Distrito Capital, municipal y sus entes descentralizados, en las asambleas departamentales, en los concejos municipales y distritales, en las juntas administradoras locales, en las contralorías departamentales, distritales, diferentes a la del Distrito Capital, municipales, auditorías y/o revisorías especiales de sus entidades descentralizadas y en las personerías, excepto en las unidades de apoyo que requieran los diputados y concejales.

ARTÍCULO 3o._ De los manuales de funciones, y requisitos. Para efectos de la inscripción de los empleados en la carrera administrativa, la respectiva entidad deberá tener el correspondiente manual de funciones y requisitos.

ARTÍCULO 4o._ Del trámite para la inscripción en la carrera administrativa. Este trámite se inicia cuando el empleado interesado presenta la solicitud para la expedición del certificado sobre cumplimiento de condiciones y requisitos para la inscripción. Dicha certificación se expedirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 2o. de este Decreto y lo exigido en el manual de requisitos para el respectivo cargo o por aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 583 de 1984, la ley 61 de 1987 y el Decreto 573 de 1988, y con base en ella, podrá solicitar la inscripción en el escalafón de la carrera administrativa, ante la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 5o._ De la certificación sobre el cumplimiento de condiciones y requisitos. Corresponde al jefe de personal, o a quien haga sus veces, de la entidad u organismo el cual el empleado se encuentre vinculado, certificar bajo la gravedad del juramento, que conforme a los documentos que obran en la hoja de vida, el empleado cumple con los requisitos exigidos para el empleo y para la inscripción en la carrera administrativa.

Dicho juramento se entenderá prestado con la firma de la respectiva certificación, la cual deberá ser expedida dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud. Copia de dicha certificación se entregará al interesado.

ARTÍCULO 6o._ De la compensación de requisitos por programas de capacitación. Para efecto de lo contemplado en el párrafo del artículo 22 de la ley 27 de 1992, los empleados que no puedan acreditar los requisitos relacionados con los estudios de primaria, secundaria, media vocacional y hasta los tres primeros años de educación superior de acuerdo con lo establecido en el artículo 4o. del presente Decreto, podrán compensar tales requisitos mediante la aprobación de cursos de capacitación y perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones:

- a) Que el contenido esté relacionado con las funciones del cargo de que es titular el empleado y con los objetivos de la entidad;
- b) Que estén dirigidos a suministrar, desarrollar o perfeccionar los conocimientos y las habilidades requeridos para el ejercicio del cargo;

c) Que sean adelantados por la entidad u organismo, por centros de capacitación o establecimientos de capacitación oficialmente reconocidos o por personas naturales o jurídicas debidamente acreditadas y registradas ante la Escuela Superior de Administración Pública;

d) Que se ajusten a la siguiente intensidad horaria:

Veinte horas, si el cargo exige como requisito para su desempeño estudios de quinto (5o.) de primaria.

Veinte horas por cada año de educación básica secundaria o media vocacional.

Sesenta horas por cada año de educación técnica profesional, tecnológica o universitaria.

e) Que incluyan mecanismos de evaluación que permitan garantizar el aprovechamiento e idoneidad de quien los haya cursado;

f) Que mediante certificado expedido por autoridad o persona competente, se deje constancia de que el empleado aprobó el curso.

Parágrafo 1o.- Se reconocerá una intensidad mínima de los cursos de capacitación diez (10) horas académicas. Podrán sumarse varios cursos relacionados con las funciones del cargo, hasta completar la intensidad total requerida para que procedan como compensación.

Parágrafo 2o.- Para la organización de los programas y cursos a que hace referencia el presente artículo, las entidades podrán contar con la asesoría de la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTÍCULO 7o. De la solicitud de inscripción en la carrera administrativa. Una vez expedida a correspondiente certificación de que el empleado reúne las condiciones y los requisitos para ser inscrito en la carrera administrativa, el formulario de solicitud deberá ser enviado a la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil.

Las solicitudes serán remitidas a dicha Comisión por el jefe de personal o por quien haga sus veces, en estricto orden de presentación, el primer día hábil de cada semana, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la radicación del formulario de solicitud. Copia del oficio remisorio se fijará en sitio público de la entidad.

Si vencido el anterior plazo, el empleado responsable no ha remitido la solicitud, el interesado solicitará directamente a la Comisión Seccional del Servicio Civil su inscripción, enviando la copia del formulario de solicitud que contenga la certificación de condiciones y requisitos, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar para el empleado que omita el envío.

ARTÍCULO 8o. De la inscripción en la carrera administrativa. Recibida la solicitud por la Comisión Seccional del Servicio Civil, ésta deberá inscribir dentro del mes siguiente a los empleados en la carrera administrativa, mediante resolución que firmarán el Presidente y el Secretario de dicha Comisión.

La inscripción se hará en el cargo de la planta de personal de la entidad u organismo respecto del cual se haya presentado la solicitud. El empleado gozará de la plenitud de los derechos inherentes a la carrera administrativa, a partir de la fecha de la resolución de inscripción.

ARTÍCULO 9o. De la notificación. La notificación de la inscripción en la carrera administrativa se cumplirá con la inclusión, en el registro público seccional de la carrera administrativa, de los datos contenidos en las resoluciones que expida la Comisión Seccional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 10o. De la comunicación de la inscripción. La inscripción en carrera administrativa será comunicada al interesado y al jefe de la respectiva entidad u organismo y a la Dirección de Apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 11o. Del no cumplimiento de las condiciones y requisitos para la inscripción en la carrera administrativa. Si el empleado no acredita los requisitos exigidos para el ejercicio el cargo o no reúne las condiciones de que trata el artículo 2o. del presente decreto, el jefe de personal o quien haga sus veces así lo certificará y comunicará.

Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, el empleado podrá someter su caso a estudio de la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil, para que ésta se pronuncie al respecto. Para el efecto anexará a su solicitud la certificación de no cumplimiento de las condiciones y requisitos y los documentos de estudio y experiencia. Para este fin la Comisión Seccional del Servicio Civil deberá solicitar a la respectiva entidad el correspondiente manual de requisitos.

Si del análisis del caso, la Comisión concluye que el empleado reúne las condiciones y requisitos, el secretario de la misma expedirá la correspondiente certificación y se procederá a la inscripción en la carrera.

Si, por el contrario, la Comisión concluye que no reúne las condiciones y requisitos, el secretario de la misma expedirá la certificación y comunicará al empleado y a la entidad u organismo que no procede la inscripción. Expedida la certificación, la Comisión Seccional deberá enviar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la documentación correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 12o. De la no expedición de la certificación de requisitos. Si vencido el término estipulado en el artículo 5o. del presente Decreto, el empleado no recibe la certificación de cumplimiento de condiciones y requisitos, podrá solicitarla por escrito ante la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil, anexando los siguientes documentos; copia del nombramiento y del acta de posesión, certificados de estudios y experiencia y constancia de la presentación de solicitud ante la respectiva entidad.

Esta Comisión emitirá concepto dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la solicitud. Si es favorable, le comunicará al empleado y al respectivo jefe de personal, o a quien haga sus veces, y tramitará la solicitud de inscripción en la carrera administrativa.

Si el concepto es desfavorable, así lo certificará y comunicará al empleado y a la entidad u organismo que no procede a inscripción. Expedida la certificación, la Comisión Seccional deberá enviar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la documentación correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 13. Del trámite ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para efectos de los artículos 11 y 12 del presente Decreto, cuando el empleado no esté de acuerdo con la decisión adoptada por la Comisión Seccional, podrá acudir, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la comunicación de la decisión, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que ésta decida en definitiva sobre su situación. La Comisión decidirá dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de la solicitud escrita del empleado.

ARTÍCULO 14. De la revocatoria de la resolución. Cuando la Comisión Seccional del Servicio Civil compruebe que el empleado, el jefe de personal o quien haga sus veces hayan adulterado o presentado documentos falsos para la inscripción, revocará la resolución correspondiente, sin perjuicio de las acciones penales y disciplinarias a que haya lugar. Igualmente, revocará la inscripción cuando ésta se haya efectuado en un empleo que no sea de carrera administrativa.

ARTÍCULO 15. De los formularios a emplear. Las diferentes etapas del proceso de inscripción en la carrera administrativa se tramitarán en los formularios y formatos cuyos modelos establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 16. De la situación de los empleados que no reúnan los requisitos. Los empleados que no reúnan los requisitos para inscribirse en carrera administrativa, según los términos señalados por este Decreto, pueden ser removidos del empleo en cualquier tiempo por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 17. De la responsabilidad disciplinaria. Cuando los empleados responsables de adelantar el proceso de inscripción en carrera administrativa incumplan con las normas o procedimientos establecidos en el presente Decreto, se harán acreedores a la sanción disciplinaria que haya lugar, que será impuesta por la autoridad competente, sin perjuicio de la acción penal que se derive por tal hecho.

ARTÍCULO 18. De la responsabilidad de los empleados. Para la oportuna y debida aplicación de este Decreto, los empleados interesados en obtener su inscripción en la carrera deberán aportar a sus hojas de vida los certificados de estudio y experiencia laboral, antes de solicitar su inscripción.

ARTÍCULO 19. De la vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

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

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.

Nota: Publicado en el Diario Oficial 40928 de junio 28 de 1993

Fecha y hora de creación: 2026-01-30 04:29:19