



## Decreto 2169 de 1992

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 2169 DE 1992

(Diciembre 30)

(Derogado tácitamente por el Decreto 430 de 2016)

*“Por el cual se reestructura el Departamento Administrativo del Servicio Civil”*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 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

CAPÍTULO I.

DE LA DENOMINACION, OBJETO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1º. *DE LA DENOMINACIÓN.*- El Departamento Administrativo del Servicio Civil en adelante se denominará Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.
4. 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.

ARTÍCULO 4º. *DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.*- 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 PLANEACION
- 1.2 OFICINA JURIDICA
- 1.3 OFICINA DE COMUNICACIONES
- 1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 2. SUBDIRECCION GENERAL
  - 2.1 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
  - 2.2 DIVISION ADMINISTRATIVA
  - 2.3 DIVISION DE PRESUPUESTO
- 3. DIRECCION DE APOYO A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
- 4. DIRECCION TECNICA
  - 4.1 DIVISION DE INFORMACION Y DE REGISTRO
  - 4.2 DIVISION DE ORGANIZACIONES
  - 4.3 DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION
- 5. ORGANOS DE ASESORIA
  - 5.1 COMITE TECNICO ASESOR
  - 5.2 COMISION DE PERSONAL
  - 5.3 JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES
- 6. ORGANISMOS ADSCRITOS
  - 6.1 ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

ARTÍCULO 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;

ARTÍCULO 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 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.

ARTÍCULO 7º. *OFICINA JURÍDICA*.- Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. De conformidad con la ley, resolver las 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 instaren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director del Departamento o por delegación de éste;
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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 10º. *SUBDIRECCION 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.

ARTÍCULO 11. *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.

ARTÍCULO 12. *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.

ARTÍCULO 13. *DIVISIÓN DE PRESUPUESTO*.- Son funciones de la División de Presupuesto, las siguientes:

1. Dirigir y controlar las operaciones financiera, 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 General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y presentarlo a la 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.

**ARTÍCULO 14. 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.

**ARTÍCULO 15. 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 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 la dependencia.

**ARTÍCULO 16. 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.

**ARTÍCULO 17. DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES.-** Son funciones de la División de Organizaciones:

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 y 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.

ARTÍCULO 18. *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.

ARTÍCULO 19. *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.

ARTÍCULO 20. *COMITE 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.

## CAPÍTULO II.

### DISPOSICIONES LABORALES TRANSITORIAS, DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 21. *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.

ARTÍCULO 22. *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 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 le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTÍCULO 23. *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.

ARTÍCULO 24. *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.

ARTÍCULO 25. *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.

ARTÍCULO 26. *DE LA REVISIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL*.- Cuando la reforma de la planta de personal de una entidad implique solamente 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 ésta 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.

**ARTÍCULO 27. 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.

**PARAGRÁFO.** 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.

**ARTÍCULO 28. 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, 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.

**ARTÍCULO 29. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN PERIODO 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) días 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.

**ARTÍCULO 30. 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.

#### DISPOSICIONES COMUNES A LOS DOS CAPÍTULOS ANTERIORES.

**ARTÍCULO 31. 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.

**ARTÍCULO 32. 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 descontarán periódicamente de la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

**ARTÍCULO 33. 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.

**ARTÍCULO 34. 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.

**ARTÍCULO 35. 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

**ARTÍCULO 36. 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.

**ARTÍCULO 37. 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 siguiente al retiro.

**ARTÍCULO 38. 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.

### CAPÍTULO III.

#### DISPOSICIONES VARIAS.

**ARTÍCULO 39. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES.**- El Gobierno nacional efectuará las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Decreto.

**ARTÍCULO 40. 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.

**ARTÍCULO 41. 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 los 30 días del mes de diciembre del año 1992.

RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 40.704 de 31 diciembre de 1992

---

Fecha y hora de creación: 2026-06-22 07:15:03