



## Decreto Ley 1792 de 2000

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 1792 DE 2000

(Septiembre 14)

*Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial.*

El presidente de la República de Colombia,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 578 de 2000,

DECRETA:

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 1.** *Campo de aplicación.* El presente Decreto modifica el Estatuto que regula la administración de personal y establece la Carrera Administrativa Especial para los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa Nacional.

**PARÁGRAFO 1.** Se entiende por Personal Civil, para todos los efectos del presente Decreto, el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y el personal no uniformado de la Policía Nacional. Los servidores públicos que prestan sus servicios en las Entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional se regirán por las normas vigentes propias de cada organismo.

**PARÁGRAFO 2.** En lo no previsto en el presente Decreto se aplicarán, en lo pertinente, las disposiciones legales y reglamentarias generales.

**ARTÍCULO 2.** *Naturaleza del servicio en el Ministerio de Defensa Nacional y en la Policía Nacional.* El servicio que prestan los servidores públicos civiles o no uniformados es esencial para el cumplimiento de las funciones básicas del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, esto es, la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional, así como para brindar las condiciones necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos humanos, las libertades públicas y la convivencia pacífica de los residentes en Colombia.

TITULO II

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I

CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 3. *Clasificación de los servidores públicos.* Los servidores públicos a los cuales se refiere este Decreto, son empleados públicos que podrán ser de carrera, de período fijo y de libre nombramiento y remoción.

Excepcionalmente serán trabajadores oficiales, quienes desempeñen labores de construcción y mantenimiento de obras y equipos aeronáuticos, marinos, de telecomunicaciones; de confección de uniformes y elementos de intendencia; actividades de conducción de aeronaves, motonaves o embarcaciones fluviales y se vincularán mediante contrato de trabajo.

ARTÍCULO 4. *Empleos de período fijo.* Los cargos de Magistrado del Tribunal Superior Militar y Fiscal Penal Militar ante este Tribunal son de período individual de cinco (5) años, prorrogable hasta por una sola vez, previa evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 5. *Funciones de los servidores públicos.* Las funciones de los empleados públicos de que trata este Decreto serán determinadas en el respectivo Manual de Funciones, adoptado por el Ministro de Defensa Nacional o, previa delegación, por el Comandante General de las Fuerzas Militares, los Comandantes de Fuerza y el Director General de la Policía Nacional.

Las de los trabajadores oficiales serán las acordadas en los respectivos contratos de trabajo.

ARTÍCULO 6. *Requisitos de los empleos públicos.* Los requisitos de los de los empleos de servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional serán los establecidos en las normas generales, con excepción de lo dispuesto en el presente Decreto para los empleos de la Justicia Penal Militar.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 7. *Derechos.* Son derechos de los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa Nacional, los siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales o especiales.
10. Los demás que señalen la Constitución, las Leyes y los reglamentos.

ARTÍCULO 8. *Deberes.* Son deberes de los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa Nacional, los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley y los reglamentos.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las responsabilidades que les sean encomendadas.
3. Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
4. Evaluar el desempeño individual de los funcionarios respecto de los cuales ostente o se le asigne la calidad de calificador, dentro de los términos y conforme a los criterios y lineamientos previstos en los reglamentos y demás instructivos.
5. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
6. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están destinados.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
8. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con quienes tengan relación con motivo del servicio.
9. Cumplir oportunamente los requerimientos y citaciones de las autoridades.
10. Cumplir las decisiones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos emitan en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
12. Cumplir los requisitos exigidos por la ley para la posesión o desempeño del cargo, especialmente en lo relacionado con la inducción, la reinducción y la formación para el desempeño de los cargos y los puestos de trabajo.
13. Realizar personalmente las tareas que les sean confiadas y ejercer con responsabilidad la autoridad que les haya sido otorgada.
14. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia y las excepciones reglamentarias relacionadas con la capacitación o formación en la Entidad.
15. Registrar en las Direcciones de Recursos Humanos o en las que hagan sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
17. Prestar la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización de quien deba proveer el cargo.
19. Proyectar y tramitar las apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la Administración; hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las Cajas y Fondos de Previsión Social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley o decisión de autoridad judicial.
20. Vigilar y salvaguardar los bienes, valores e intereses del Estado.
21. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuvieren conocimiento.
22. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

23. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
24. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
25. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la Administración.
27. Poner en conocimiento del superior las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
28. Acatar y observar las recomendaciones e instrucciones que se impartan en relación con la conservación de la salud ocupacional y la seguridad industrial.
29. Los demás establecidos en la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 9. *Prohibiciones*. Está prohibido a los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa Nacional:

1. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
2. Tener a su servicio en forma permanente o transitoria para las labores propias de su despacho personas ajenas a la Entidad.
3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
4. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.
5. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros, dentro o fuera del lugar de trabajo.
6. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que están obligados.
7. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo.
8. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, reternerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda cuando sea de competencia de otra dependencia.
9. Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estas sustancias.
10. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
11. El reiterado o injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.
12. Tomar parte en las actividades de los partidos o movimientos políticos, cuando se ejerza jurisdicción, autoridad civil, de conformidad con la Constitución.
13. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo o a la carrera, sus promociones o ascensos.
14. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones.
15. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.

16. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
17. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances o pagos prohibidos por la ley y los reglamentos.
18. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por la Entidad en ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones legales y hacer gestiones para que terceros los adquieran.
19. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o de terceros o decisiones adversas a otras personas.
20. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la Jurisdicción Contenciosa Administrativa o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
21. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
22. Permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
23. Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
24. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, cualquier servidor público o las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
25. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria y obstaculizar su ejecución.
26. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Entidad, cuando no estén facultados para hacerlo.
27. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón de su cargo.
28. Gestionar en asuntos que estuvieran a su cargo, directa o indirectamente, a título personal o en representación de terceros.
29. Permitir a sabiendas, que un funcionario de la Entidad gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones.
30. Las demás que señalen la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

### CAPITULO III

#### SISTEMA DE PLANTA GLOBAL

ARTÍCULO 10. *Sistema de planta global.* El Ministerio de Defensa tendrá un sistema de planta global y flexible, consistente en un banco de cargos para todo el territorio nacional, los cuales serán distribuidos por el Ministro de Defensa Nacional, en el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional y demás dependencias del Ministerio, atendiendo a los requerimientos de las mismas, sus funciones, planes y programas y las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO. Previa delegación del Ministro de Defensa Nacional, el Comandante General de las Fuerzas Militares, los Comandantes de Fuerza, el Director General de la Policía y los demás funcionarios que él determine, distribuirán al interior de las distintas dependencias los cargos a ellas asignados.

ARTÍCULO 11. *Reubicación física de los empleos.* Cuando se haga necesario reubicar físicamente un empleo en otra dependencia de la Entidad, se procederá mediante resolución proferida por el nominador respectivo. Esta reubicación deberá efectuarse teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y las del área donde deberá ser ubicado y no podrá generar desmejoramiento de las condiciones laborales del titular del cargo.

### CAPITULO IV

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12. *Situaciones administrativas.* Los empleados públicos podrán encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo
2. En encargo
3. En comisión
4. En licencia
5. En permiso
6. Suspendido en el ejercicio de las funciones del cargo por decisión judicial o de autoridad disciplinaria
7. En vacaciones
8. Desaparecido

ARTÍCULO 13. *Servicio activo.* El empleado público se encuentra en servicio activo cuando está en ejercicio de las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTÍCULO 14. *Encargo.* Es la designación temporal de un empleado público del Ministerio de Defensa Nacional para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Cuando se trate de vacancia temporal, el encargo solo podrá otorgarse por el término de ésta. En el caso de vacancia definitiva, la duración del encargo será hasta por el término de seis (6) meses, vencidos los cuales, el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

El empleado encargado tendrá derecho a la asignación básica del empleo siempre y cuando no la esté percibiendo su titular.

ARTÍCULO 15. *Asignación de funciones.* Se entiende que hay asignación de funciones, cuando el nominador asigna al empleado público de manera parcial y temporal, funciones de otro empleo o funciones acordes con la naturaleza del cargo del cual es titular. Dicha asignación no constituye encargo, ni genera derecho al reconocimiento de diferencia salarial.

ARTÍCULO 16. *Comisión.* El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.

ARTÍCULO 17. *Clases de comisión.* Las comisiones podrán ser:

1. De servicio
2. De estudio
3. Para eventos deportivos o artísticos
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones privadas
5. Para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción
6. De tratamiento médico en el exterior

ARTÍCULO 18. *Comisión de servicio.* Se confiere para ejercer las funciones propias del cargo en dependencias o lugares fuera de la sede habitual

de trabajo; también para cumplir misiones oficiales, asistir a reuniones, seminarios, conferencias o realizar visitas de observación que interesen a la Entidad y que se relacionen con el ramo en que se prestan los servicios, dentro o fuera del país y en otras entidades públicas.

La comisión de servicio podrá ser otorgada, por quien tenga la competencia, hasta por sesenta (60) días, prorrogables hasta por treinta (30) días más, salvo en casos expresamente autorizados, de conformidad con las necesidades del servicio.

La comisión de servicio será dispuesta mediante acto administrativo expedido por el nominador correspondiente o por quien éste haya delegado.

La comisión de servicio hace parte de los deberes de todo empleado, no constituye una forma de provisión de empleos y podrá dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme con las disposiciones que regulan la materia.

**ARTÍCULO 19. Comisión de estudio.** La comisión de estudio se podrá conceder con el objeto de recibir capacitación, formación o desarrollar programas de investigación a través de la participación en eventos académicos que se adelanten tanto en el país como en el exterior.

Esta comisión tendrá una duración igual a la del evento de que se trate y, en todo caso, no podrá exceder de un (1) año, prorrogable, según lo decida el Ministro de Defensa Nacional, siempre y cuando la misma sea de especial interés para la Entidad y se trate de obtener título académico.

**ARTÍCULO 20. Otorgamiento de la comisión de estudio.** La comisión de estudio será otorgada por el Ministro de Defensa Nacional y deberá obedecer a una selección lo suficientemente participativa, con base en la evaluación del desempeño y que permita privilegiar los méritos de los funcionarios. Sólo podrá conferirse a los empleados que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que hayan prestado como mínimo dos (2) años de servicio en la Entidad
2. Que hayan obtenido calificación altamente satisfactoria de servicios, en el último año
3. Que no hubieren sido sancionados disciplinariamente en los dos (2) últimos años.

**ARTÍCULO 21. Provisión del cargo por comisión de estudio.** Todo el tiempo de la comisión se entiende como de servicio activo; por consiguiente el comisionado tendrá derecho a su remuneración y a que este tiempo se le compute para efectos prestacionales y demás aspectos laborales.

Dicha comisión no genera vacancia temporal. No obstante, por necesidades del servicio y si existieren sobrantes en el monto global fijado para el pago de gastos personales, podrá proveerse el empleo temporalmente y el designado percibirá el sueldo correspondiente al empleo.

**ARTÍCULO 22. Obligaciones del comisionado.** Todo empleado a quien se confiera comisión de estudio en el exterior o en el interior del país, que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con la Entidad un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios en ella, en el cargo de que es titular o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

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

**ARTÍCULO 23. Garantía de cumplimiento.** Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Entidad, una póliza de cumplimiento en la cuantía que para cada caso se fije en el contrato, que no podrá ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La póliza de cumplimiento se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del convenio por causas imputables al funcionario, mediante resolución del respectivo nominador.

**ARTÍCULO 24. Revocatoria de la comisión.** El Nominador respectivo podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones al término de la comisión, so pena de hacerse efectiva la póliza de cumplimiento y sin perjuicio de las acciones administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 25. *Exoneración de obligaciones.* Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el jefe respectivo o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión.

ARTÍCULO 26. *Comisiones para atender invitaciones.* Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previa autorización del Ministro de Defensa Nacional o de quien éste delegue y conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 27. *Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.* Los empleados de carrera tendrán derecho a ser comisionados, hasta por el término de tres (3) años, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, para los cuales hayan sido designados en la misma Entidad o en otra de la administración pública. El día hábil siguiente a la finalización del término de la comisión o cuando el empleado renuncie a la misma antes de su vencimiento, asumirá nuevamente el cargo del cual ostenta derechos de carrera o presentará renuncia al mismo.

De no cumplirse lo anterior, la Entidad declarará la vacancia definitiva del empleo y se proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Administradora de Carrera.

PARÁGRAFO. La comisión para ejercer un empleo de libre nombramiento y remoción o de período, no implica pérdida ni detrimento de los derechos como funcionario de carrera.

ARTÍCULO 28. *Gastos ocasionados con motivo del otorgamiento de las comisiones.* El funcionario competente para otorgar comisiones de estudio o para atender invitaciones, exigirá, además de lo previsto en las normas expedidas por el Gobierno Nacional al respecto, la presentación de la documentación mediante la cual se establezcan las condiciones en que se adelantarán los programas académicos o se atenderán las invitaciones, con el fin de no hacer incurrir a la Entidad en gastos ya cubiertos o excesivos.

ARTÍCULO 29. *Licencias.* Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, para adelantar estudios y en forma especial.

ARTÍCULO 30. *Licencia ordinaria.* A los empleados públicos se les podrá conceder licencia ordinaria renunciable y sin derecho a sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad competente, esta licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

La licencia ordinaria será concedida y prorrogada por los nominadores correspondientes y el tiempo concedido y la prórroga no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

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

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

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

ARTÍCULO 31. *Licencia por maternidad y enfermedad.* Las licencias por maternidad y enfermedad se rigen por el Sistema de Seguridad Social en Salud a que pertenezca el empleado y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya sido delegado.

PARÁGRAFO. El término de la licencia por enfermedad o maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

ARTÍCULO 32. *Licencia no remunerada para adelantar estudios.* A juicio del nominador y de acuerdo con las necesidades del servicio, a los empleados públicos se les podrá conceder licencia no remunerada, con el fin de adelantar estudios en el país o en el exterior, hasta por el término de un (1) año.

A esta licencia, en todos los demás aspectos le serán aplicables las disposiciones que regulan la licencia no remunerada.



ARTÍCULO 33. *Licencia especial.* El nominador correspondiente podrá conceder licencia sin derecho a sueldo ni prestaciones sociales, al empleado público, cuyo cónyuge o compañero (a) permanente sea destinado en comisión al exterior y ostente la calidad de servidor público.

Esta licencia se podrá conceder hasta por un término igual al de la duración de la comisión del cónyuge o compañero (a) permanente. Este término no se computará para efectos de tiempo de servicio, ni para el reconocimiento de prestaciones sociales. Esta licencia ocasiona vacancia temporal del empleo.

ARTÍCULO 34. *Permisos.* El empleado público podrá solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa. El jefe inmediato correspondiente podrá autorizar o negar los permisos.

ARTÍCULO 35. *Suspensión en el ejercicio de las funciones.* Además de la suspensión en el ejercicio de funciones originada en decisión judicial o disciplinaria, habrá suspensión para el empleado público que hubiere sido condenado a la pena principal de arresto o prisión, por delitos culposos. En este evento, el empleado será separado en forma temporal por un tiempo igual al de la condena y para todos los efectos salariales y prestacionales este tiempo no se computará como de servicio.

ARTÍCULO 36. *Vacaciones.* Las vacaciones se rigen por las disposiciones sobre la materia y generan vacancia temporal del empleo.

ARTÍCULO 37. *Competencia para decidir sobre situaciones administrativas.* Salvo lo previsto en el presente Decreto, la competencia para decidir sobre las situaciones administrativas, radica en el Ministro de Defensa Nacional o en quien éste delegue.

## CAPITULO V

### CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 38. *Causales de retiro del servicio.* El retiro del servicio de los empleados públicos del Ministerio de Defensa conlleva la cesación en el ejercicio de funciones públicas, origina el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos de la misma y se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por supresión del cargo.
3. Por destitución.
4. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
5. Por orden o decisión judicial.
6. Por destitución, desvinculación o remoción, como consecuencia de investigación penal o disciplinaria.
7. Por pensión de invalidez, jubilación o vejez.
8. Por cumplir la edad de retiro forzoso.
9. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, en los siguientes eventos:
  - a) Como consecuencia de calificación no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral anual o extraordinaria para los empleados de carrera o de la evaluación del período de prueba.
  - b) Derivada de la facultad discrecional del nominador para los empleados de libre nombramiento y remoción.
  - c) Por informe reservado de inteligencia.
10. Por revocatoria del nombramiento.

11. Por muerte real o presunta del empleado.

ARTÍCULO 39. *Por renuncia regularmente aceptada.* La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio, a partir de una fecha determinada.

La aceptación de la renuncia se efectuará por escrito, mediante acto administrativo proferido por la autoridad competente, en el que deberá expresarse la fecha en que se hará efectiva, la cual no podrá ser superior a los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de su presentación. Durante este término, el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otras circunstancias pongan con anticipación en manos del nominador la suerte del empleado.

ARTÍCULO 40. *Retiro por supresión del cargo.* La supresión de un cargo público coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña, salvo lo dispuesto para los empleados de carrera.

ARTÍCULO 41. *Retiro por destitución.* El retiro del servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento disciplinario vigente.

ARTÍCULO 42. *Retiro por declaratoria de vacancia del cargo en caso de abandono del mismo.* El abandono del cargo se produce cuando un empleado, sin justa causa:

1. No reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente Decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

ARTÍCULO 43. *Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.* El nombramiento del empleado de carrera deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral anual o extraordinaria, para lo cual deberá oírse previamente el concepto no vinculante de la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 44. *Declaratoria de insubsistencia derivada de la facultad discrecional.* En cualquier momento, podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de remover libremente los empleados que no pertenezcan a la carrera.

ARTÍCULO 45. *Declaratoria de insubsistencia por informe reservado de inteligencia.* Cuando por informe reservado de inteligencia se considere que es inconveniente la permanencia en el servicio del funcionario de carrera por razones de seguridad nacional, previo concepto favorable de la Comisión de Personal, éste será declarado insubsistente. En este caso la providencia no se motivará.

ARTÍCULO 46. *Retiro del funcionario con fuero sindical.* Para el retiro del servidor público, que de acuerdo con la Ley tenga fuero sindical, será necesario obtener previamente la autorización judicial correspondiente.

## CAPITULO VI

### OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTÍCULO 47. *Nombramiento ordinario.* Es aquel mediante el cual se proveen los cargos que, de conformidad con el presente Decreto, tienen el carácter de libre nombramiento y remoción o de período fijo.

ARTÍCULO 48. *Requisitos para el ejercicio del empleo.* Para tomar posesión en un cargo de la planta de personal del Ministerio de Defensa, será necesario que la persona no se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades contempladas en las normas vigentes y que presente o

acredite, según el caso:

1. Cédula de Ciudadanía.
2. Declaración de Bienes y Rentas.
3. Documentos que acrediten los requisitos de experiencia y escolaridad establecidos en las normas vigentes, cuando el nombramiento no sea el resultado de un proceso de concurso de méritos.
4. Tarjeta profesional, en los casos exigidos por la ley para el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
5. Tener definida la situación militar.
6. No registrar antecedentes judiciales o disciplinarios.
7. La promesa de reserva de información suscrita.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en el presente artículo también será aplicable para la vinculación de los supernumerarios.

ARTÍCULO 49. *Competencia para dar posesión.* Los empleados tomarán posesión de sus cargos prestando el juramento de rigor ante el nominador correspondiente o ante quien éste delegue.

ARTÍCULO 50. *Términos para la aceptación del nombramiento y para dar posesión.* Todo nombramiento, con su correspondiente ubicación, debe ser comunicado por la dependencia competente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del respectivo acto.

La persona nombrada en un cargo en la Entidad deberá manifestar su aceptación o rechazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación.

El funcionario nombrado deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación.

A solicitud del interesado, el término para tomar posesión del nombramiento podrá prorrogarse hasta por veinte (20) días hábiles, siempre que medie justa causa a juicio del nominador, quien será competente para autorizar la prórroga.

PARÁGRAFO 1. Antes de tomar posesión del empleo, el funcionario debe informar a la dependencia competente sobre el conocimiento de procesos fiscales o alimentarios en su contra.

PARÁGRAFO 2. En el momento de tomar posesión, el empleado deberá presentar la cédula de ciudadanía y prestar juramento de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y la Ley, así como responder por los derechos y deberes que le incumben, lo cual quedará por escrito y deberá ser firmado por el posesionado y el funcionario que lo posesiona.

PARÁGRAFO 3. La omisión de cualquiera de los requisitos exigidos para la posesión no invalida los actos realizados por el empleado, ni lo exonera de responsabilidades respecto del cumplimiento de sus deberes y funciones.

ARTÍCULO 51. *Modificación, aclaración o revocatoria de una designación.* La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar un nombramiento en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se ha cometido error en la persona
2. Cuando aún no se ha comunicado
3. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales
4. Cuando la persona nombrada ha manifestado que no acepta

5. Cuando hay error en la denominación o clasificación del empleo o se cause para empleos inexistentes
6. Cuando el nombramiento sea hecho por acto administrativo inadecuado
7. Cuando no se acreditan los requisitos para desempeñar el empleo de que trata este Decreto y los del artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y demás normas que la modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar.
8. Cuando haya sido presentada documentación falsa para acreditar los requisitos para la designación del empleo
9. Cuando no se hayan reunido para el desempeño del empleo las calidades y requisitos exigidos en el presente Decreto
10. Cuando se establezca que existen inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades
11. Cuando la persona nombrada en otro empleo público, se encuentre en licencia del cargo del cual es titular.

Cuando hubiere lugar a la revocatoria no será necesario el consentimiento previo y expreso de la persona nombrada.

**ARTÍCULO 52. Vinculación de personal supernumerario.** El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio, para el ejercicio de actividades transitorias siempre que sean compatibles con los fines y funciones de la correspondiente dependencia.

El acto administrativo por medio del cual se produzca esta modalidad de vinculación deberá establecer el término de duración.

La asignación mensual se fijará de acuerdo con lo establecido en la nomenclatura y escala salarial vigentes. Durante este tiempo la persona así nombrada tendrá derecho a percibir las prestaciones sociales existentes para los empleados a que se refiere este Decreto.

No obstante la existencia del término de vinculación, el nominador por necesidades del servicio podrá desvincular del servicio al personal supernumerario al que se refiere el presente artículo.

**ARTÍCULO 53. Traslado.** Es el acto del nominador o de quien éste haya delegado, por el cual se transfiere a un servidor público, a un empleo vacante en forma definitiva con funciones y requisitos iguales o similares y condiciones salariales iguales a otras dependencias, estando el empleado obligado a cumplirlo.

Así mismo, hay traslado cuando la administración autoriza el intercambio de empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias y para los cuales se exijan requisitos mínimos iguales o similares para su desempeño.

En uno u otro caso, este acto deberá cumplirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, previa entrega del cargo.

**ARTÍCULO 54. Jornada de trabajo.** Los servidores públicos, deben prestar sus servicios dentro de la jornada legal de ocho (8) horas o la reglamentaria de la respectiva repartición, unidad o dependencia, sin perjuicio de la permanente disponibilidad.

**ARTÍCULO 55. Inducción al cargo.** La inducción al cargo es un proceso dirigido a iniciar al servidor público, con el fin de lograr su integración a la cultura organizacional de la Entidad y formará parte de sus deberes. En los casos de empleados nombrados en período de prueba, este programa se adelantará dentro de dicho período y será tenido en cuenta para su evaluación.

**ARTÍCULO 56. Estímulos, distinciones, bienestar y capacitación.** En el Ministerio de Defensa Nacional se aplicarán las disposiciones generales relacionadas con los estímulos e incentivos, la capacitación y el bienestar de sus servidores públicos, sin perjuicio de la normatividad interna, programas y estrategias especiales que se adopten tendientes al reconocimiento del mérito y el desarrollo del potencial de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

### TITULO III

#### CARRERA ESPECIAL

#### CAPITULO I

OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 57. *Carrera administrativa especial del Ministerio De Defensa Nacional.* Los empleados públicos civiles del Ministerio de Defensa Nacional se registrarán por una Carrera Administrativa Especial, de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.

Esta carrera es un sistema técnico, que constituye el fundamento de la administración de personal, que ofrece igualdad de oportunidades para el ingreso a los cargos de la Entidad, que garantiza la promoción y permanencia en los mismos con base en el mérito, sin que motivos como raza, religión, sexo, filiación política o consideraciones de otra índole puedan tener injerencia alguna.

La carrera especial promueve la formación y capacitación para el desarrollo personal y para el mejor desempeño del servidor, buscando garantizar el cumplimiento de la misión del Ministerio.

ARTÍCULO 58. *Principios rectores.* Además de los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la Carrera Especial del Ministerio de Defensa deberá desarrollarse fundamentalmente en los principios de igualdad de oportunidades y reconocimiento de méritos conforme a lo establecido en la Carta y la Ley General de Carrera.

ARTÍCULO 59. *Clasificación de los empleos.* Todos los cargos previstos en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional para empleados públicos son de carrera, con excepción de los de período fijo y los de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 60. *Empleos de libre nombramiento y remoción.* Son empleos de libre nombramiento y remoción, los siguientes:

1. Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices. Esto es, los de Ministro de Defensa Nacional, Viceministro, Secretario General, Comisionado Nacional para la Policía Nacional, Jefes de Oficina Jurídica, Planeación y demás oficinas asesoras, Directores y Jefes de Control Interno.
2. Los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implique confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando se encuentren adscritos a sus respectivos despachos: Ministro de Defensa Nacional, Viceministro, Secretario General, Comandante General de las Fuerzas Militares, Comandantes y Segundos Comandantes de Fuerza, Jefe del Estado Mayor Conjunto, Director y Subdirector General de la Policía Nacional.
3. También serán de libre nombramiento y remoción los empleos adscritos a las Oficinas de Comando, de las unidades y reparticiones de inteligencia y de comunicaciones, en razón de la necesaria confianza intuitu personae, requeridas en quienes los ejerzan, dado el manejo que debe dársele a los asuntos sometidos al exclusivo ámbito de la reserva, del orden público y de la seguridad nacional.
4. Los empleos cuyo ejercicio implique la administración y el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, esto es, pagadores, almacenistas, tesoreros.

Parágrafo. También se considerarán de libre nombramiento y remoción aquellos empleos que posteriormente sean creados y señalados en la nomenclatura con una denominación distinta, que correspondan a los criterios señalados en el presente artículo.

ARTÍCULO 61. *Cambio de naturaleza de los empleos.* El empleado de carrera cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del cargo que desempeña, si existiere vacante en la Planta de Personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de Carrera Administrativa, deberá ser provisto mediante concurso dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que opere el cambio de naturaleza.

CAPITULO II

ORGANOS DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA ESPECIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ARTÍCULO 62. *Órganos de administración de la carrera del Ministerio de Defensa Nacional.* Son Órganos de Administración de la Carrera, los siguientes:

1. La Comisión Administradora de Carrera.

2. Comisiones de Personal.
3. Dependencias encargadas de la Administración de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 63. *Comisión administradora de carrera del personal civil del Ministerio De Defensa Nacional.* Créase la Comisión Administradora de Carrera del Ministerio de Defensa Nacional la cual estará integrada de la siguiente forma:

1. El Ministro de Defensa Nacional o el Viceministro, como su delegado, quien la presidirá
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina Jurídica del Ministerio
4. El Comandante General de las Fuerzas Militares o el Jefe del Estado Mayor Conjunto, como su delegado
5. Los Comandantes de Fuerza o los Segundos Comandantes, como sus delegados
6. El Director General de la Policía Nacional o el Subdirector General, como su delegado
7. Cinco (5) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación general de los mismos

ARTÍCULO 64. *Funciones de la comisión administradora de carrera en el Ministerio De Defensa Nacional.* La Comisión Administradora de Carrera cumplirá las siguientes funciones:

1. Adoptar los instrumentos y expedir los reglamentos necesarios para garantizar el cabal cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la carrera administrativa en el Ministerio de Defensa Nacional.
2. Realizar los procesos de selección o delegar, en todo o en parte, en las dependencias del Ministerio que estime pertinente, la ejecución de las diferentes etapas del proceso.
3. Adoptar los instrumentos para la evaluación del desempeño y los procedimientos para su aplicación.
4. Organizar y administrar el Registro de Carrera.
5. Proponer al Ministro de Defensa Nacional mecanismos tendientes al desarrollo del talento humano y el mejoramiento del servicio.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la carrera en el Ministerio de Defensa Nacional.
7. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridades establecidos en el presente Decreto y porque las listas de elegibles sean utilizadas, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta.
8. Conocer en única instancia, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, cuando ya se ha producido nombramiento en período de prueba, pudiendo ordenar su suspensión o dejarlo sin efecto total o parcialmente.
9. Conocer en única instancia, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, cuando no hubiera delegado la realización total o parcial del concurso.
10. Conocer en única instancia sobre las inconformidades que presenten los concursantes en relación con los resultados de las pruebas aplicadas en los concursos, en el caso en que no hubiera delegado la realización total o parcial del concurso.
11. Conocer en segunda instancia las decisiones que produzcan las Comisiones de Personal sobre:
  - a. Las irregularidades que se cometan en los concursos para proveer cargos de carrera, cuando aún no se ha producido el nombramiento.

b. Las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser incorporados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.

c. Las reclamaciones que presenten los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la institución o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.

12. Modificar las listas de elegibles, para incluir, excluir o reubicar aspirantes cuando se haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

a. Admisión al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria o el aporte de documentos falsos o adulterados para su inscripción.

b. Inclusión en la lista de elegibles sin haber superado las pruebas del concurso.

c. Suplantación para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

d. Conocimiento anticipado de las pruebas que se aplicaron en el concurso.

e. Error aritmético en la calificación y ponderación de las pruebas.

13. Resolver los impedimentos y recusaciones de los miembros de las Comisiones de Personal.

14. Darse su propio reglamento.

PARÁGRAFO. Para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Decreto, la Comisión Administradora de Carrera tendrá acceso a la información de personal, cuando sea necesario.

ARTÍCULO 65. *Calidades de los representantes de los empleados ante la comisión administradora de carrera.* Los representantes de los empleados en la Comisión Administradora de Carrera deberán acreditar las siguientes calidades:

1. Ser empleado de carrera, excepto para la primera elección.

2. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de inscripción para la elección.

3. No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos culposos.

4. Tener un tiempo de vinculación a la Entidad no inferior a un (1) año a la fecha de inscripción para la elección.

5. Poseer título de educación superior.

ARTÍCULO 66. *Comisiones de personal.* Habrá una Comisión de Personal que atenderá los asuntos relativos a los funcionarios de las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, diferentes al Comando General, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea y la Policía Nacional. En éstas últimas funcionarán sendas Comisiones de Personal.

Las Comisiones de Personal estarán integradas por dos (2) representantes designados por los nominadores respectivos, distintos de los jefes de las dependencias administradoras de recursos humanos, uno de los cuales las presidirá, según designación que haga el nominador en el correspondiente acto administrativo y por un (1) representante de los empleados de carrera elegido por voto directo de los mismos.

Estas comisiones sesionarán por derecho propio trimestralmente y extraordinariamente, por convocatoria del Presidente o de dos (2) de sus integrantes cuando éstos lo requieran.

ARTÍCULO 67. *Funciones de las comisiones de personal.* Las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

1. Velar porque los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales.

2. Nombrar los peritos que sean necesarios para resolver las reclamaciones de su competencia.
3. Solicitar a la Comisión Administradora de Carrera, excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias o con violación de este Decreto.
4. Conocer en primera instancia, de oficio o a petición de parte, las presuntas irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo ordenar la suspensión o dejarlos sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se haya producido el nombramiento en período de prueba.
5. Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser incorporados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
6. Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la Institución.
7. Conocer en segunda instancia, de las decisiones adoptadas por los jefes de las dependencias administradoras de Recursos Humanos sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso.
8. Conocer en única instancia sobre las inconformidades que presenten los concursantes en relación con los resultados de las pruebas aplicadas en los concursos, en el caso en que la Comisión Administradora de Carrera hubiera delegado la realización total o parcial del concurso en la dependencia administradora de recursos humanos respectiva.
9. Emitir concepto previo no vinculante a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera que haya obtenido una calificación de servicio no satisfactoria o del retiro del empleado por informe reservado de inteligencia.
10. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y por la correcta utilización de las listas de elegibles.
11. Proponer iniciativas relacionadas con el plan de capacitación y velar por su ejecución.
12. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 68. *Impedimentos y recusaciones de los miembros de la comisión administradora de carrera y de las comisiones de personal.* Para todos los efectos, a los miembros de las comisiones se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en el Código Contencioso Administrativo y el Código de Procedimiento Civil.

PARÁGRAFO. En todo caso, los representantes de los nominadores y de los empleados no podrán integrar simultáneamente la Comisión Administradora de Carrera y las Comisiones de Personal.

ARTÍCULO 69. *Trámite de los impedimentos y recusaciones de los miembros de la comisión administradora de carrera y las comisiones de personal.* Las decisiones que adopte la Comisión Administradora de Carrera no serán susceptibles de recurso alguno. Las que se adopten en las Comisiones de Personal, podrán ser apeladas ante la Comisión Administradora de Carrera, en los casos previstos en el presente Decreto.

ARTÍCULO 70. *Elección de los representantes de los empleados en la comisión administradora de carrera.* Previa convocatoria del Ministro de Defensa Nacional, los representantes de los empleados en la Comisión Administradora de Carrera, serán elegidos directamente por ellos, para un período de dos (2) años, sin posibilidad de reelección. Para tal efecto, se adoptará el procedimiento establecido en el Decreto 1570 de 1998, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO Transitorio. Para la primera elección de los representantes a la mencionada Comisión, no se requerirá que los empleados postulados o votantes estén inscritos en la carrera.

ARTÍCULO 71. *Elecciones de representantes de los empleados en las comisiones de personal.* Los Representantes de los empleados en las Comisiones de Personal serán elegidos, previa acreditación de las calidades, en las condiciones y mediante el procedimiento establecido en el Decreto 1570 de 1998 o por las normas que lo sustituyan o modifiquen o por las que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para la primera elección de los representantes a las mencionadas comisiones, no se requerirá que los empleados



postulados o votantes estén inscritos en la carrera. Los actuales representantes culminarán el período para el cual fueron elegidos.

ARTÍCULO 72. *Suspensión de las actuaciones administrativas.* Cuando la Comisión Administradora de Carrera y las Comisiones de Personal, conforme a las competencias que les asigna el presente Decreto, avoquen el conocimiento de los hechos constitutivos de presuntas irregularidades en la aplicación de las normas de carrera y de la violación de los derechos inherentes a ella informarán a la instancia pertinente, la cual de manera inmediata deberá suspender todo trámite administrativo hasta que se profiera la decisión definitiva.

Cualquier actuación administrativa que se surta con posterioridad a dicha comunicación y hasta antes de la decisión definitiva, no producirá ningún efecto ni conferirá derecho alguno.

ARTÍCULO 73. *Funciones de las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos.* Las dependencias administradoras de recursos humanos del Ministerio de Defensa Nacional, en las cuales la Comisión Administradora de Carrera hubiera delegado la realización total o parcial del proceso de selección, además de las funciones que les competen, tendrán las siguientes:

1. Elaborar las convocatorias, de acuerdo con los parámetros técnicos señalados por la Comisión Administradora de Carrera y con la naturaleza de los empleos para los cuales se efectúan los concursos.
2. Proyectar para la firma de los nominadores correspondientes las resoluciones que establezcan las listas de elegibles y remitirlas para los fines a que haya lugar a la Comisión Administradora de Carrera.
3. Decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos que por error hubieran sido excluidos de un proceso de selección e incluirlos, de ser pertinente.

### CAPITULO III

#### FORMA DE PROVISION DE LOS EMPLEOS DE CARRERA

ARTÍCULO 74. *Formas de provisión.* La provisión de los empleos deberá realizarse previo concurso, por nombramiento en período de prueba o por ascenso.

ARTÍCULO 75. *Encargo y nombramientos provisionales en empleos de carrera.* En caso de vacancia definitiva, y cuando sea indispensable la provisión del empleo, éste podrá proveerse mediante encargo, o nombramiento provisional; este último procederá siempre y cuando se haya convocado a concurso para la provisión del empleo.

Cuando se trate de vacancia definitiva, el encargo no podrá exceder de seis (6) meses, término dentro del cual deberá convocarse a concurso. Si se trata de vacancia temporal, el encargo durará por el término de la misma.

El empleado público encargado tendrá derecho al sueldo señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, los empleados públicos de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos. Solo en el caso de que no sea posible realizar el encargo podrá hacerse nombramiento provisional.

El cargo del cual es titular el empleado encargado, podrá ser provisto en la misma forma mientras dure el encargo del titular, y devengará el salario del mismo, conforme a lo dispuesto en este artículo.

Cuando por circunstancia debidamente justificada ante la Comisión Administradora de Carrera, una vez convocados los concursos y éstos no puedan culminarse, el término de duración de los encargos o de los nombramientos provisionales podrá prorrogarse previa autorización de la misma.

ARTÍCULO 76. *Prioridades en la provisión de los empleos.* Para efectos de la provisión definitiva de los empleos de Carrera del Ministerio de Defensa Nacional, se tendrán en cuenta de manera exclusiva las circunstancias que a continuación se señalan en el orden aquí indicado:

1. La persona cuyo reintegro haya sido ordenado por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

2. El personal de Carrera, al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes conforme a las reglas establecidas en las normas generales de carrera.
3. Aquellos empleados de carrera, que por razones de orden público o seguridad, deban ser trasladados.
4. La persona que al momento en que deba producirse el nombramiento, ocupe el primer puesto en las listas de elegibles vigentes. Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta, el nombramiento deberá recaer en quien ostente derechos de carrera.

#### CAPITULO IV

##### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA VINCULACION A EMPLEOS DE CARRERA

ARTÍCULO 77. *Objetivo.* El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personas idóneas al Ministerio de Defensa Nacional y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación, en igualdad de condiciones de quienes demuestren poseer los requisitos y calidades para desempeñar los empleos.

ARTÍCULO 78. *Concursos.* Los concursos para el ingreso y el ascenso en cargos de Carrera serán abiertos, sin perjuicio de las garantías que concede el presente Decreto a los empleados de Carrera.

En estos concursos podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, conforme a la ley.

ARTÍCULO 79. *Ascenso.* En el evento en que un empleado de carrera sea seleccionado, previo concurso, para desempeñar otro empleo de carrera de superior jerarquía, su nombramiento se considerará como ascenso.

ARTÍCULO 80. *Facultades para realizar los procesos de selección o concursos.* La Comisión Administradora de Carrera del Ministerio de Defensa adelantará los concursos para la provisión de los empleos de carrera con sujeción a los procedimientos y lineamientos previstos en este Decreto.

Cuando las necesidades así lo exijan, se podrá contratar la realización total o parcial del proceso de selección o concurso.

ARTÍCULO 81. *Etapas.* El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento de personal, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de la lista de elegibles y el período de prueba.

ARTÍCULO 82. *Convocatoria.* La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto al Ministerio como a los participantes. Una vez iniciada la inscripción de aspirantes, no podrán cambiarse sus bases, salvo por violación de carácter legal o reglamentaria, y en los siguientes aspectos: sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas, casos en los cuales debe darse aviso a los interesados.

En la convocatoria se señalará si el concurso tendrá cobertura nacional o se efectúa para una dependencia determinada.

ARTÍCULO 83. *Divulgación.* La convocatoria y las ampliaciones de los términos para inscripción se divulgarán utilizando, como mínimo, uno de los siguientes medios:

1. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos (2) avisos en días diferentes.
2. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres (3) veces diarias en horas hábiles durante dos (2) días.

En los municipios con menos de veinte mil (20.000) habitantes, podrá hacerse a través de bandos o edictos, sin perjuicio de que puedan utilizarse los medios antes señalados en los mismos términos.

Por bando se entenderá la publicación efectuada por medio de altavoz ubicado en sitios de concurrencia pública, como iglesias, centros comunales u organizaciones sociales o sindicales, entre otros, por lo menos tres veces al día con intervalos como mínimo de dos (2) horas, durante dos (2) días distintos, uno de los cuales deberá ser de mercado. De lo anterior se dejará constancia escrita, con inclusión del texto

anunciado, firmado por quien lo transmitió y por dos (2) testigos.

PARÁGRAFO. En todo caso, el aviso de convocatoria de los concursos se fijará en carteleras, en lugar visible de acceso y concurrencia pública de la Entidad y las dependencias que se considere conveniente, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de la inscripción de los aspirantes.

ARTÍCULO 84. *Reclutamiento*. Esta fase tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso.

ARTÍCULO 85. *Pruebas*. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

La Comisión Administradora de Carrera determinará el mínimo de pruebas que deben aplicarse en el desarrollo de los concursos, así como sus condiciones y los casos en que la valoración de los antecedentes deberá aplicarse como parte del concurso.

En las solicitudes de aspirantes a concursos no se podrán exigir datos sobre raza, estatura, sexo, o religión.

Cuando en un proceso de selección se establezca como prueba la entrevista, ésta podrá tener un valor máximo del quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y del veinte por ciento (20%) cuando tenga carácter de eliminatoria; el jurado calificador será plural e impar. La entrevista deberá grabarse en medio magnetofónico, grabación que se conservará en el archivo del concurso, por un término no inferior a seis (6) meses contados a partir de la fecha en la cual se expida la lista de elegibles.

Cuando se asigne un puntaje no aprobatorio, el jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales éste se asignó.

PARÁGRAFO. En los concursos se podrán incluir como instrumento de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.

ARTÍCULO 86. *Reserva de las pruebas*. Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración, o de las instancias previstas en el presente Decreto, cuando requieran conocerlas en desarrollo de sus competencias.

ARTÍCULO 87. *Lista de elegibles*. Con base en los resultados del concurso, se conformará una lista de elegibles cuya vigencia será de dos (2) años, la cual incluirá los aspirantes que hayan aprobado el mismo, en estricto orden de mérito. La provisión de los empleos objeto de convocatoria, será efectuada a partir de quien ocupe el primer puesto de la lista y en estricto orden descendente.

Una vez provistos los empleos objeto del concurso, se deberán utilizar las listas de elegibles en estricto orden descendente, para proveer las vacantes que se presenten en el mismo empleo, en otros iguales, similares o de inferior jerarquía, ubicados dentro del mismo nivel. En este último caso, la no aceptación del nombramiento no constituye causal para la exclusión de la lista de elegibles.

PARÁGRAFO. A quien esté ocupando el primer lugar en la lista de elegibles se le efectuará un estudio de seguridad de carácter reservado, antes de producirse el nombramiento en período de prueba. En el evento en que éste sea desfavorable, no podrá efectuarse el nombramiento y se excluirá de la lista; el mismo proceso se adelantará con quien siga en el orden descendente dentro de la misma. De estas situaciones se informará en forma inmediata y por escrito a la Comisión Administradora de Carrera.

ARTÍCULO 88. *Periodo de prueba e inscripción en la carrera*. La persona seleccionada por concurso, será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses, al cabo del cual le será evaluado su desempeño laboral.

Aprobado el período de prueba, por obtener calificación satisfactoria en el desempeño de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro de Carrera.

Cuando el empleado de carrera sea seleccionado para un nuevo empleo por concurso, sin que implique cambio de nivel, le será actualizada su inscripción en el Registro.

Cuando el ascenso ocasione cambio de nivel jerárquico, el nombramiento se hará en período de prueba; en este evento, si el empleado no

obtiene calificación satisfactoria en la evaluación de su desempeño, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conservará su inscripción en la carrera. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

ARTÍCULO 89. *Concursos con un solo aspirante o un solo aspirante admitido.* En los concursos en los cuales se inscriba un candidato, o sólo uno de los inscritos reúna los requisitos exigidos, deberá ampliarse el término de inscripción por un tiempo igual al inicialmente previsto. Si vencido el nuevo plazo no se presentaren más aspirantes, el concurso se realizará con la única persona admitida.

ARTÍCULO 90. *Reclamaciones por irregularidades en los concursos.* Las peticiones por presuntas irregularidades en los concursos podrán ser presentadas por cualquier persona dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que se presuma irregular, ante el jefe de la dependencia que esté realizando el concurso.

Dentro del día hábil siguiente a su radicación, el jefe de la correspondiente dependencia la remitirá a la Comisión de Personal respectiva, la cual, mediante acto administrativo debidamente motivado resolverá en primera instancia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la reclamación. Contra esta decisión proceden los recursos de reposición y apelación los cuales se tramitarán de conformidad con los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 91. *Reclamaciones por inconformidad con los resultados obtenidos en las pruebas.* Las reclamaciones de los concursantes por inconformidad con los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en un proceso de selección, se formularán ante la Comisión de Personal respectiva, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación. Dichas reclamaciones serán presentadas y recepcionadas en las Dependencias encargadas de la Administración de Recursos Humanos las cuales, dentro del día hábil siguiente a su radicación, las remitirán a la Comisión de Personal respectiva. Dentro del día hábil siguiente al recibo de la reclamación, la Comisión de Personal solicitará por escrito la revisión de los resultados de la respectiva prueba a cada uno de los miembros del jurado que intervino en la calificación, quienes emitirán su dictamen dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento.

La Comisión de Personal, mediante acto administrativo debidamente motivado, decidirá en única instancia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que los jurados entreguen su concepto. Contra dicha decisión procede el recurso de reposición de conformidad con los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 92. *Notificaciones.* Las decisiones de la Comisión Administradora de Carrera, de las Comisiones de Personal y de las Dependencias encargadas de la Administración de Recursos Humanos se notificarán de conformidad con los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

## CAPITULO V

### REGISTRO DE CARRERA

ARTÍCULO 93. *Registro de carrera.* Créase el Registro de Carrera del Ministerio de Defensa Nacional, el cual estará conformado por los empleados públicos, inscritos o que se llegaren a inscribir. La administración y organización de este Registro corresponderá a la Comisión Administradora de Carrera.

ARTÍCULO 94. *Inscripción y actualización en la carrera.* Una vez agotado el período de prueba con calificación satisfactoria de evaluación del desempeño, el empleado adquiere los derechos de carrera y será inscrito en el Registro.

Cuando el empleado de carrera sea incorporado o nombrado en un nuevo empleo, le será actualizada su inscripción en el Registro.

La inscripción o actualización consistirá en la anotación en el Registro, del nombre, sexo y documento de identidad del empleado, el empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización y la fecha de ingreso al Registro.

Las Dependencias de Recursos Humanos deberán enviar la información correspondiente a la Comisión Administradora de Carrera, para las inscripciones o actualizaciones en el Registro.

La notificación de la inscripción o actualización en la carrera se cumplirá con la anotación en el Registro de Carrera.

ARTÍCULO 95. *Certificación.* La inscripción o actualización en la carrera será comunicada al interesado y a la Dependencia de Recursos Humanos, por medio de una certificación que expida la Comisión Administradora de Carrera.

CAPITULO VI

DERECHOS DE CARRERA

ARTÍCULO 96. *Derechos del empleado de carrera en caso de supresión del cargo.* Los empleados públicos de carrera, a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, como consecuencia de la supresión o fusión de dependencias o de modificación de planta, podrán optar por ser incorporados a empleos equivalentes o a recibir indemnización en las condiciones, procedimiento y términos que establezcan las normas de carácter general sobre la materia.

La incorporación se efectuará, dentro de los (6) seis meses siguientes a la supresión de los cargos, en empleos de carrera equivalentes que estén vacantes o que de acuerdo con las necesidades del servicio se creen en cualquier dependencia del Ministerio de Defensa Nacional, de Entidades del Sector o de cualquier otra entidad de la Administración Pública.

La incorporación procederá siempre y cuando se acrediten los requisitos mínimos para el desempeño de los respectivos empleos y la persona así incorporada continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión de su empleo y le será actualizada su inscripción en el Registro.

De no ser posible la incorporación en el Ministerio o en otra entidad del Sector o de la Administración Pública, dentro del término señalado, de conformidad con las normas vigentes, el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal y los empleos de carrera de la nueva planta se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación y el grado de remuneración, aquellos cargos no podrán tener requisitos superiores para su desempeño y los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos, deberán ser incorporados por considerarse que no hubo supresión efectiva de éstos.

PARÁGRAFO 2. En el evento en que el empleado opte por la indemnización o la reciba, el acto administrativo en que ésta conste prestará mérito ejecutivo y tendrá los mismos efectos jurídicos de una conciliación.

ARTÍCULO 97. *Efectos de la incorporación en nuevas plantas de personal.* A los empleados que hayan ingresado a la carrera, previa acreditación de los requisitos exigidos al momento de su ingreso, no podrá exigírseles requisitos distintos en caso de incorporación o traslado a empleos iguales o equivalentes.

ARTÍCULO 98. *Perdida de los derechos de carrera.* El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente Decreto, para los empleados de carrera conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación por supresión del cargo en los términos del presente Decreto. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos de la misma cuando, sin haber cumplido con las formalidades legales, el empleado tome posesión de otro cargo de carrera, de libre nombramiento y remoción o de período.

CAPITULO VII

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 99. *Definición.* La evaluación del desempeño es un proceso continuo y permanente mediante el cual se determina el nivel de la gestión, el desempeño y comportamiento laborales, de los empleados de carrera o en período de prueba para su mejoramiento y desarrollo.

La calificación es el resultado final de la evaluación en un período de desempeño.

Los empleados deberán ser evaluados al menos una vez al año. No obstante, si durante el período establecido, el nominador recibe información de que su desempeño laboral es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se les evalúe y califiquen sus servicios en forma extraordinaria según lo determine el reglamento.

PARÁGRAFO. Solamente para efectos de capacitación, bienestar y estímulos, la evaluación del desempeño se hará extensiva a los empleados de libre nombramiento y remoción, de período, e igualmente a los trabajadores oficiales, cuando la vinculación laboral sea igual o superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 100. *Fines de la evaluación del desempeño.* La evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta para la inscripción en el Registro

de Carrera, la permanencia en el cargo, los ascensos, el otorgamiento de estímulos, el acceso a programas de bienestar y capacitación y el retiro.

ARTÍCULO 101. *Principios.* La evaluación debe ceñirse a los principios de la buena fe, la legalidad, el debido proceso, objetividad, publicidad, imparcialidad y especificidad.

ARTÍCULO 102. *Obligación de evaluar y calificar.* Los jefes o superiores inmediatos o a quienes correspondan evaluar y calificar el desempeño laboral del personal, tendrán la obligación de hacerlo en los instrumentos que adopte la Comisión Administradora de Carrera y en los términos que establezca el reglamento.

PARÁGRAFO. Se entiende por jefe inmediato, el empleado que ejerce las funciones de dirección, supervisión o coordinación respecto del empleado a evaluar; es decir, el superior jerárquico, el de la dependencia o el coordinador del grupo de trabajo formalmente establecido, donde el empleado preste sus servicios.

#### TITULO IV

#### TRABAJADORES OFICIALES Y EMPLEADOS DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR

#### CAPITULO I

#### TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 103. *Contrato de trabajo.* La vinculación de trabajadores oficiales, en los términos del presente Decreto, se efectuará mediante contratos escritos de trabajo, a término fijo, ocasional o transitorio.

Se entiende por contrato a término fijo, aquel cuya duración no sea inferior a tres (3) meses ni superior a doce (12) meses, el cual podrá ser prorrogado por períodos sucesivos hasta de un (1) año, por necesidades del servicio.

Se entiende por contrato ocasional o transitorio aquel cuya duración no exceda de tres (3) meses.

ARTÍCULO 104. *Ejecución, efectos y terminación del contrato de trabajo.* La ejecución, efectos y terminación del contrato de trabajo, en lo no previsto en el presente Decreto, se regirán por las normas generales aplicables a esta clase de vinculación.

ARTÍCULO 105. *Designación de personal vinculado por contrato de trabajo.* A partir de la vigencia del presente Decreto no se podrán celebrar nuevos contratos para actividades diferentes de aquellas a que se refiere el artículo tercero de este Decreto.

ARTÍCULO 106. *Facultad para contratar.* La vinculación por contrato de trabajo de los trabajadores oficiales, corresponde al Ministro de Defensa Nacional o a quien éste delegue de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 107. *Requisitos para suscripción del contrato de trabajo.* Para suscribir un contrato de trabajo, será necesario que la persona no se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades y acredite los requisitos contemplados en las normas vigentes.

PARÁGRAFO. No podrán contratarse personas que se encuentren disfrutando de pensión del Estado, salvo las excepciones previstas por la ley.

#### CAPITULO II

#### EMPLEOS DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR

ARTÍCULO 108. *Cargos de periodo fijo.* Los cargos de Magistrado del Tribunal Superior Militar y de Fiscal Penal Militar ante el Tribunal Superior Militar son de período individual de cinco (5) años, prorrogables hasta por una sola vez, previa evaluación del desempeño.

PARÁGRAFO. Los Magistrados del Tribunal Superior Militar, que ostenten la calidad de miembros de la Fuerza Pública retirados continuarán en sus cargos hasta cumplir el período para el cual fueron nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 522 de 1999 y los Fiscales Penales Militares ante la misma Corporación, hasta cumplir el período a que se refiere el presente artículo contado a partir de la fecha de su designación.

ARTÍCULO 109. *Empleados de la Justicia Penal Militar.* Los empleados civiles del Ministerio que desempeñen cargos en las diferentes instancias y despachos de la Justicia Penal Militar, que puedan ser desempeñados por civiles, se regirán por lo dispuesto en el presente Decreto.

Los requisitos para el desempeño de cargos que, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y el Código Penal Militar, puedan ser ocupados por personal civil serán los mismos exigidos cuando tales cargos sean desempeñados por miembros de la Fuerza Pública, en lo pertinente.

PARÁGRAFO. Para los efectos del presente artículo se entiende por civiles, quienes no sean miembros de la Fuerza Pública o se encuentren en uso de buen retiro.

## TITULO V

### DISPOSICIONES VARIAS, TRANSITORIAS Y VIGENCIA

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 110. *Protección especial.* En la interpretación y aplicación de las disposiciones del presente Decreto, el Ministerio de Defensa Nacional y la Comisión Administradora de Carrera atenderán las disposiciones constitucionales y legales generales que propendan por la protección de las mujeres embarazadas, los limitados físicos y los desplazados.

ARTÍCULO 111. *Sistema general de nomenclatura y clasificación de empleos, su homologación y equivalencias.* El Gobierno Nacional, en un término no mayor de seis (6) meses a partir de la vigencia del presente Decreto adoptará el Sistema General de Nomenclatura y Clasificación de Empleos, para el Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional.

Al adoptar el Sistema no se podrá desmejorar la condición salarial del empleado.

#### CAPITULO II

##### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 112. *Régimen de transición.* Los empleados públicos, que al momento de la publicación del presente Decreto ostenten derechos de carrera administrativa, conservarán los mismos y serán inscritos en el Registro de Carrera regulado en este Decreto.

A quienes a la vigencia del presente Decreto se encuentren ejerciendo cargos en calidad de provisionales y se presenten a los concursos convocados para proveerlos en forma definitiva, no se les exigirán requisitos diferentes a los que acreditaron al momento de tomar posesión en dichos cargos y en la prueba de análisis de antecedentes se les reconocerá y evaluará especialmente la experiencia, antigüedad, conocimientos y eficiencia. La Comisión Administradora de Carrera adoptará los instrumentos necesarios para el efecto.

PARÁGRAFO. Los concursos a que se refiere el inciso anterior se realizarán en un término no mayor de dieciocho (18) meses siguientes a la integración de la Comisión Administradora de Carrera.

ARTÍCULO 113. *Primera elección de representantes de los empleados ante las comisiones.* La primera elección de los representantes de los empleados ante la Comisión Administradora de Carrera y de las Comisiones de Personal, a cuyos representantes se les hubiere vencido su período deberá ser convocada en un término no mayor de (1) mes siguiente a la entrada en vigencia del presente Decreto.

PARÁGRAFO. Los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal, integradas a la fecha de publicación del presente decreto, continuarán hasta la culminación de su período.

ARTÍCULO 114. *Vigencia y derogatorias.* El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las del Decreto-ley 1214 de 1990 y el Decreto 2909 de 1991, con excepción de las relativas a los regímenes pensional, salarial y prestacional.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de septiembre de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

LUIS FERNANDO RAMÍREZ ACUÑA

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Nota: Publicado en el Diario Oficial No. 44.161 de septiembre 14 de 2000.

---

Fecha y hora de creación: 2024-11-22 07:47:51