



## Decreto Ley 1932 de 1989

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 1932 DE 1989

(Agosto 28)

(Derogado por el Decreto Ley 4057 de 2011)

*Por el cual se establece el sistema de clasificación y nomenclatura de los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, se fija la escala de remuneración y se dictan otras disposiciones.*

El Presidente de la República de Colombia,

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 43 de 1988,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO 1º CAMPO DE APLICACION.** El sistema de clasificación y nomenclatura, la escala de remuneración y las demás disposiciones del presente Decreto, rigen exclusivamente para los empleados públicos del Departamento Administrativo de Seguridad.

**ARTÍCULO 2º CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS.** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad se clasifican así:

1. Área de Dirección Superior.
2. Área Operativa.
3. Área Administrativa.

**ARTÍCULO 3º AREA DE DIRECCION SUPERIOR.** El Área de Dirección Superior comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección, formulación de políticas, adopción de planes y programas, consejo y asesoría, supervisión, coordinación y control de la ejecución de las labores del Departamento.

**ARTÍCULO 4º AREA OPERATIVA.** El Área Operativa comprende los empleos cuyas funciones se relacionan directamente con la recolección, procesamiento y análisis de información; aporte de pruebas técnicas; protección de las personas e instalaciones; prevención e investigación del delito; mantenimiento de la seguridad pública e inspección del ingreso, permanencia y salida de extranjeros y controles migratorios.

**ARTÍCULO 5º AREA ADMINISTRATIVA.** El Área Administrativa comprende los empleos cuyas funciones demanden conocimientos profesionales, la aplicación de técnicas y la ejecución de tareas auxiliares o complementarias, de apoyo a las áreas de Dirección Superior y Operativa.

**ARTÍCULO 6º REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.** Para desempeñar los empleos en el Departamento Administrativo de Seguridad deben reunirse los requisitos que determinen el manual general expedido por el Gobierno y el manual descriptivo a nivel de cargo expedido por resolución del Jefe del Departamento, con sujeción a los requisitos generales que a continuación se relacionan:

- a) AREA DE DIRECCION SUPERIOR.

Título de formación universitaria o grado de oficial superior de las Fuerzas Militares o de Policía o experiencia de más de cinco años en área relacionada con las funciones del cargo;

b) AREA OPERATIVA.

Título de formación universitaria o tecnológica o grado de oficial o suboficial de las Fuerzas Militares o de Policía o educación superior o secundaria o experiencia relacionada con las funciones del cargo y aprobación de curso de formación básica, capacitación, especialización o inducción dictado por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública o en las Escuelas Regionales del Departamento;

c) AREA ADMINISTRATIVA.

Título de formación universitaria o tecnológica o técnica profesional o educación superior o secundaria o primaria o experiencia equivalente según el grado de responsabilidad y la naturaleza de las funciones.

**ARTÍCULO 7º NOMENCLATURA DE EMPLEOS.** Establécese la siguiente nomenclatura para cada una de las áreas en que se agrupan los distintos empleos del Departamento Administrativo de Seguridad:

Área de Dirección Superior

Denominación	Grado de remuneración
Jefe del Departamento	
Subjefe del Departamento	25
Secretario General	24
Director General de Inteligencia	23
Director	22
	21
Jefe de Oficina	22
	19
Jefe de División	20
	19
Director Seccional	19
Subdirector Seccional	15
Jefe de Sección	15
	14
Director de Escuela	17
	16
Jefe de Unidad	18
	17
	15
Subdirector de Academia	17
	14

Área Operativa

Denominación	Grado de remuneración
Inspector	18
	17
	16
Profesional Operativo	18
	17
	14
Oficial de Inteligencia	17

	15
	11
Auxiliar de Inteligencia	09
	07
Detective Especializado	16
	14
	13
Detective Profesional	11
	09
Detective Agente	07
	06
	05
Criminalístico Especializado	16
	14
	13
Criminalístico Profesional	11
	09
Criminalístico Técnico	07
	06
	05
Agente Secreto	10
	07
Guardián Superior	11
	07
Guardián	05
	04
	03

#### Área Administrativa

Denominación	Grado de remuneración
Profesional Administrativo	18
	17
	16
	15
	14
	13
Secretario Privado	18
Asistente	17
	16
	15
Técnico Especialista	12
	11
	10
Técnico	07

	06
	05
Técnico Auxiliar	04
	03
Secretario Ejecutivo	15
	10
	08
Secretario	06
	05
	04
Secretario Auxiliar	03
Pagador	14
	11
	10
Pagador Auxiliar	08
Almacenista	11
	09
Almacenista Auxiliar	06
Piloto	18
	17
Copiloto	16
	14
Conductor	07
	06
	05
	04
Mecánico	03
	06
	05
	04
Mecánico Auxiliar	03
Enfermero	07
	06
Enfermero Auxiliar	04
Intérprete	11
	09
Instructor	10
Auxiliar Administrativo	07
	06
Alumno de Academia	03
Auxiliar de Servicios	04
	03
	02
	01

PARÁGRAFO. La remuneración del Jefe del Departamento será la misma asignada por disposiciones legales a Ministros y Jefes de Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 8º PROFESORES. El Departamento Administrativo de Seguridad podrá contar en su planta de personal con profesores de educación primaria, secundaria y media vocacional. La asignación básica mensual de éstos será la que corresponda al grado que acrediten dentro del escalafón nacional docente.

ARTÍCULO 9º ESCALA DE REMUNERACION. Establécese la siguiente escala de remuneración para los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad:

Grado Asignación básica

01	50.000
02	57.000
03	64.000
04	72.000
05	83.000
06	91.000
07	98.000
08	101.000
09	109.000
10	117.000
11	125.000
12	133.000
13	141.000
14	149.000
15	158.000
16	166.000
17	178.000
18	189.000
19	243.000
20	254.000
21	286.000
22	315.000
23	346.000
24	378.000
25	410.000

PARÁGRAFO. Las asignaciones fijadas en la escala señalada en este Decreto corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo. No obstante lo anterior, los empleos de profesionales administrativos (médicos, odontólogos, bacteriólogos y sicólogos), podrán ser de medio tiempo, en cuyo caso la asignación básica será la mitad de la establecida para el cargo correspondiente.

ARTÍCULO 10. LIMITES DE LA REMUNERACION. En ningún caso la remuneración total de los empleados a quienes se aplica este Decreto, podrá exceder la que corresponda al Jefe del Departamento, por concepto de asignación básica y gastos de representación.

ARTÍCULO 11. PROHIBICION DE RECIBIR MAS DE UNA ASIGNACION. Son aplicables a los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad la prohibición y las excepciones previstas en el artículo 32 del Decreto-ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 12. JORNADA DE TRABAJO. La asignación básica mensual fijada en la escala de remuneración señalada en este Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes, de control, de vigilancia o de investigación y

seguridad, podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce (12) horas diarias sin que en la semana excedan un límite de sesenta y seis (66) horas.

Sin embargo, por especiales razones del servicio, el Jefe del Departamento podrá disponer jornadas hasta de dieciocho (18) horas diarias, sin que en la semana se exceda el límite de setenta y dos (72) horas.

Dentro de los límites máximos fijados en este artículo el Jefe del Departamento podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo constituya trabajo suplementario o de horas extras.

**PARÁGRAFO.** Por la naturaleza del servicio que prestan los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad, en horas diurnas o nocturnas adicionales a la jornada ordinaria de trabajo prevista en este artículo o en días dominicales y festivos, no tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras. Únicamente procederá la compensación en tiempo de descanso del servicio prestado, en la forma prevista por el artículo 68 del Decreto 512 de 1989.

**ARTÍCULO 13. FACTORES DE SALARIO.** Además de la asignación básica mensual fijada en este Decreto para los diferentes cargos constituyen salario las sumas que por los siguientes factores recibe el empleado como retribución por sus servicios:

- a) Los Incrementos por antigüedad de que trata el artículo 8º del Decreto-ley 10 de 1989;
- b) La bonificación por servicios prestados;
- c) La prima de servicio;
- d) El auxilio de transporte;
- e) El auxilio de alimentación;
- f) Los viáticos;
- g) Los gastos de representación.

**ARTÍCULO 14. BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS.** La bonificación anual por servicios prestados a que se refieren los artículos 45 y siguientes del Decreto 1042 de 1978 y las disposiciones que los adicionan y reforman, será equivalente para todos los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad al cincuenta por ciento (50%) de su asignación básica mensual.

**ARTÍCULO 15. PRIMA DE SERVICIO.** Los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a treinta (30) días de remuneración que se pagará en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año.

**ARTÍCULO 16. BASE PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE SERVICIO.** La prima a que se refiere el artículo anterior se liquidará sobre los factores de salario que se determinan a continuación:

- a) La asignación básica y los gastos de representación fijados por la ley para el respectivo cargo;
- b) Los incrementos por antigüedad;
- c) Los auxilios de alimentación y de transporte;
- d) La bonificación por servicios prestados.

Para liquidar la prima de servicio se tendrá en cuenta la cuantía de los factores señalados en los literales precedentes a treinta (30) de junio de cada año.

**ARTÍCULO 17. PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE SERVICIO.** Cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en el Departamento tendrá derecho al pago proporcional de la prima a razón de una doceava parte por cada mes completo de labor y siempre que hubiere servido en él por lo menos seis (6) meses.

No obstante lo dispuesto en este artículo, cuando un funcionario de una entidad oficial que reconozca legalmente esta prima, ingrese al Departamento Administrativo de Seguridad, el tiempo laborado en aquélla se computará para efectos de su liquidación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Se entiende que hay solución de continuidad cuando median más de quince (15) días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso al

Departamento.

**ARTÍCULO 18. AUXILIO DE TRANSPORTE.** Los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad tendrán derecho a un auxilio de transporte que se reconocerá y pagará en la cuantía y casos que el Gobierno Nacional establezca para los empleados oficiales.

Se exceptúan de este derecho los empleados a quienes el Departamento proporcione alojamiento en su Academia, Escuelas Regionales, Sedes Seccionales o Puestos Operativos o les procure medios de transporte.

**ARTÍCULO 19. SUBSIDIO DE ALIMENTACION.** Los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad percibirán mensualmente un subsidio de alimentación en la cuantía y casos que el Gobierno Nacional establezca para los empleados oficiales.

**PARÁGRAFO.** No habrá derecho a percibir este subsidio durante el tiempo de disfrute de vacaciones o cuando el funcionario se encuentre en uso de licencia ordinaria o suspendido en el ejercicio del cargo.

**ARTÍCULO 20. VIATICOS.** Los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicio tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos con arreglo a las escalas establecidas por el Gobierno Nacional para los Ministerios y Departamentos Administrativos.

**ARTÍCULO 21. MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS.** La descripción de la naturaleza de las funciones que corresponde a cada empleo y la determinación de los requisitos exigidos para su ejercicio, se hará en manual general expedido por el Gobierno.

Corresponde al Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad expedir el manual descriptivo de funciones y requisitos específicos de los empleos de la planta de personal, de acuerdo con el manual general de que trata este artículo, el cual deberá ser refrendado por el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 22. CONFORMACION Y REFORMA DE LA PLANTA DE PERSONAL.** El Departamento Administrativo de Seguridad tendrá la planta de personal necesaria para cumplir las funciones previstas en el Decreto-ley 512 del 13 de marzo de 1989, con sujeción a las siguientes reglas:

- a) La creación de empleos deberá ajustarse a las normas sobre clasificación, nomenclatura de cargos y escala de remuneración fijadas por este Decreto;
- b) La conformación y reforma de la planta de personal se hará mediante decreto que llevará la firma del Ministro de Hacienda y Crédito Público como certificación de que existe apropiación presupuestaria suficiente para cubrir su costo, la del Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil y la del Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad;
- c) Todos los empleos de la entidad deben estar comprendidos en la planta de personal.

**ARTÍCULO 23. INCORPORACIONES.** Los funcionarios que presten sus servicios al Departamento Administrativo de Seguridad, al entrar en vigencia la nueva planta de personal que se expida de acuerdo con lo señalado en el presente Decreto, serán incorporados con sujeción a las siguientes disposiciones:

- a) El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad, mediante resolución, fijará el procedimiento interno que permita determinar a cuáles cargos pueden ser incorporados los empleados, atendiendo a las funciones que actualmente cumplen;
- b) El Jefe del Departamento, por medio de resolución o el Gobierno por decreto, según el caso, hará las designaciones y los empleados deberán tomar posesión de sus cargos sin otro requisito que el juramento de cumplir la Constitución y las leyes, y la firma del acta correspondiente;
- c) La incorporación no implica solución de continuidad en el servicio para ningún efecto legal. En ningún caso la incorporación podrá implicar desmejoramiento en las condiciones laborales y salariales de los funcionarios que ocupaban empleos de la planta anterior.

**ARTÍCULO 24. ASPECTOS NO REGULADOS.** En los aspectos no contemplados por este Decreto se aplicarán las disposiciones generales que rigen en los Ministerios y Departamentos Administrativos sobre estas materias.

**ARTÍCULO 25. REMUNERACION DE LOS ALUMNOS DE ACADEMIA.** Los Alumnos de Academia, durante el tiempo de los cursos de formación y especialización percibirán el cincuenta por ciento (50%) del salario fijado para el respectivo cargo. El cincuenta por ciento (50%) restante, previos los descuentos legales de nómina ingresará al Presupuesto del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo de Seguridad según lo dispuesto en el literal e) del artículo 8º de la Ley 4º de 1981.

**ARTÍCULO 26. DISPOSICION TRANSITORIA.** Los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad percibirán la asignación básica mensual y los factores de salario previstos en este Decreto, a partir de la fecha de posesión en los cargos de la nueva planta de personal, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 anterior.

Mientras se cumple lo señalado en esta disposición, continuarán aplicándose las normas generales que rigen en la actualidad sobre la materia.

**ARTÍCULO 27. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.E., a los 28 días del mes de agosto de 1989.

VIRGILIO BARCO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

LUIS FERNANDO ALARCON MANTILLA.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

WILLIAM RENE PARRA GUTIERREZ.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL,

BRIGADIER GENERAL MIGUEL A. MAZA MARQUEZ.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD,

Nota: Publicado en el Diario Oficial No. 38.955 de agosto 28 de 1989.

---

*Fecha y hora de creación: 2025-12-05 05:03:38*