Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública

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 1083 DE 2015

(Mayo 26)

VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES

Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.

ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 DE JULIO DE 2020

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.

Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la

normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.

Que en virtud de sus características propias, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

Que la compilación de que trata el presente decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.

Que por cuanto este decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

Que las normas que integran el Libro 1 de este Decreto no tienen naturaleza reglamentaria, como quiera que se limitan a describir la estructura general administrativa del sector.

Que durante el trabajo compilatorio recogido en este Decreto, el Gobierno verificó que ninguna norma compilada hubiera sido objeto de declaración de nulidad o de suspensión provisional, acudiendo para ello a la información suministrada por la Relatoría y la Secretaría General del Consejo de Estado.

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Reglamentario Único Sectorial.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

LIBRO 1

ESTRUCTURA

PARTE 1

SECTOR CENTRAL

TÍTULO 1

CABEZA DE SECTOR

ARTÍCULO 1.1.1.1 *Departamento Administrativo de la Función Pública*. El Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

(Ver Ley 909 de 2004, art.14)

(Ver Decreto 430 de 2016, arts. 1 y 2)

(Ver Decreto 430 de 2016, art. 5 Modificado por el art. 1 Decreto 666 de 2017)

PARTE 2

SECTOR DESCENTRALIZADO

TÍTULO 1

ENTIDADES ADSCRITAS

ARTÍCULO 1.2.1.1 *Escuela Superior de Administración Pública*. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, es un Establecimiento Público, de carácter universitario, cuyo objeto es la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y ciudadano.

(Ver Decreto 430 de 2016, art.4)

LIBRO 2.

REGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR

PARTE 1

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO 1

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.1.1.1 *Objeto.* El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP; sistemas específicos de carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, de las Superintendencias y de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, AEROCIVIL; Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad; Trámites; Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos; régimen de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, estándares mínimos para elección de personeros municipales; designación de los directores o gerentes regionales o seccionales o quienes hagan sus veces en los establecimientos públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional; designación del comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil; normas relativas al trabajador oficiales; y cesantías para los Congresistas.

ARTÍCULO 2.1.1.2 *Ámbito de Aplicación*: Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público, de acuerdo con la determinación específica que se haga en cada Título de la Parte 2.

PARTE 2

DISPOSICIONES ESPECIALES

TÍTULO 1

ESTRUCTURA DEL EMPLEO PÚBLICO

CAPÍTULO 1

EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL

ARTÍCULO 2.2.1.1.1 *Definición.* Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el ARTÍCULO 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

En la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales. El estudio técnico deberá contar con el concepto previo favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 1227 de 2005, art. 1) (Ley 909 de 2004, art. 1 literal d)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-288 de 2014)

ARTÍCULO 2.2.1.1.2 Régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales. El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley.

(Decreto 1227 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.1.1.3 *(Derogado Decreto 648 de 2017, art 19)*

ARTÍCULO 2.2.1.1.4 *Nombramiento en el empleo temporal.* El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO . A quienes ejerzan empleos de carácter temporal no podrá efectuárseles ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las que dieron lugar a la creación de los mismos de acuerdo con lo establecido en la

Ley 909 de 2004.

(Decreto 1227 de 2005, art. 4)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00087 de 2008)

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 42 de 2012)

CAPÍTULO 2

PLANTAS DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

(Ver Guía para establecer empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado E.S.E - Versión 4 - Abril 2018)

ARTÍCULO 2.2.1.2.1 *Objeto*. El presente capítulo tiene por objeto fijar los mecanismos para la estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado y la suscripción de los Acuerdos de Formalización Laboral en desarrollo de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1610 de 2013.

(Decreto 1376 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.1.2.2 *Campo de aplicación*. El presente capítulo aplica a las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial.

(Decreto 1376 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.1.2.3 *Estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal.* Para la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán elaborar la justificación técnica y financiera, siguiendo los lineamientos indicados en la Guía elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el efecto.

El estudio o justificación técnica y financiera deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

a. Identificación de la entidad.

b. Análisis de la organización.

c. Análisis financiero y la viabilidad presupuestal.

d. Análisis de los servicios a prestar.

e. Análisis del personal requerido para el cumplimiento de la función, actividad o proyectos a desarrollar, teniendo en cuenta los compromisos surgidos por la venta de servicios.

f. Proyecto de Manual de Funciones y de Competencias requerido para el desempeño del empleo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.1.2.4 *Aprobación e Implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel territorial.* Elaborado el estudio o justificación técnica y financiera para la creación de la planta de empleo de carácter temporal de la Empresa Social del Estado del orden territorial deberá someterse a la aprobación de la respectiva junta directiva, la cual expedirá el acuerdo de creación. La justificación técnica y financiera, así como el acuerdo, se remitirá a la Entidad Departamental o Distrital de Salud para su aval. Una vez cumplido este trámite el Gerente de la entidad debe proceder a implementarla en la institución.

PARÁGRAFO 1. Las entidades territoriales que hayan suscrito convenios de desempeño y se encuentren en ejecución, antes de la implementación de la planta de empleos de carácter temporal de las Empresas Sociales del Estado incluidas en el convenio, deberán presentarla para aprobación al Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de las condiciones establecidas en dichos convenios.

PARÁGRAFO 2. Los departamentos y distritos que hayan avalado la creación de plantas de empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado bajo programas de saneamiento fiscal y financiero, deberán informarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de estimar el impacto que tal medida tenga sobre la viabilidad de dicho programa.

PARÁGRAFO 3. Los departamentos y distritos que hayan avalado la creación de plantas de empleos de carácter temporal en Empresas Sociales del Estado del orden territorial, deberán considerarlos en la construcción de los planes financieros territoriales. Para el efecto, en la financiación de prestación de servicios de dichos planes contemplarán los ingresos propios de la Empresa Social Estado y la posible cofinanciación con fuentes territoriales; y en el gasto en prestación de servicios, el costo de creación de dichas plantas.

(Decreto 1376 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.1.2.5 *Aprobación e Implementación de la planta de empleos de carácter temporal a nivel nacional.* Las Empresas Sociales del Estado del orden nacional que vayan a crear plantas de empleos de carácter temporal, deberán sustentarse en una justificación técnica y financiera y contar con la aprobación y adopción por parte del Gobierno Nacional, previo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Decreto 1376 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.1.2.6 *Forma de provisión de los empleos de carácter temporal*. Los empleos de carácter temporal se proveerán mediante resolución, en la cual se deberá indicar:

a. El tiempo de vinculación.

b. La descripción de las funciones de acuerdo con la función, actividad o proyectos a desarrollar.

c. La apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 1. El tiempo de vinculación de los servidores en los empleos de carácter temporal se determinará en función de la necesidad de la Empresa Social del Estado del nivel nacional y territorial, para atender los servicios efectivamente contratados a la Empresa y por la continuidad de los mismos. El servidor tendrá derecho a permanecer en el empleo de carácter temporal siempre que se mantenga la función, actividad o proyecto al cual se vinculó.

PARÁGRAFO 2. Para la provisión de los empleos de carácter temporal se deberá dar aplicación al procedimiento señalado en la Ley 909 de

2004. En caso de no existir lista de elegibles, el empleo deberá ser provisto, de manera preferencial, con el personal que reúna los requisitos y que esté desarrollando mediante una forma de vinculación diferente, tales funciones, actividades o proyecto.

(Decreto 1376 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.1.2.7 *Acuerdos de formalización*. Para dar cumplimiento a lo señalado en el Capítulo Segundo de la Ley 1610 del 2013, las Empresas Sociales del Estado deberán presentar de oficio o a petición del Director Territorial del Ministerio del Trabajo, la propuesta para la suscripción del Acuerdo de Formalización laboral de que trata el artículo 13 de la citada ley, la cual, para el caso de estas Empresas, además de la justificación técnica y financiera descrita en el artículo 2.2.1.2.3 del presente decreto, deberá contener:

a. Número de empleos, identificados por su denominación, código y grado salarial.

b. Duración de los empleos y el tiempo de vinculación de los servidores, para garantizar la prestación de los servicios con los empleos de carácter temporal, lo cual deberá determinarse en función de las necesidades de la Empresa Social del Estado, para atender los servicios efectivamente contratados a la Empresa.

c. Acuerdo de Junta Directiva que apruebe la planta de empleos de carácter temporal, con el aval del Departamento o Distrito respectivo.

d. Compromisos concretos a cumplir, tales como: i) fecha de entrada en vigencia de la planta de empleos de carácter temporal, siendo el factor determinante la viabilidad presupuestal; ii) la no utilización para el desarrollo de actividades misionales de mecanismos como Cooperativas y/o Precooperativas de Trabajo Asociado, Empresas de Servicios Temporales o cualquier otra forma de tercerización laboral prohibida por las normas laborales o violatoria de los derechos laborales.

PARÁGRAFO . En el caso de las Empresas Sociales del Estado de orden nacional, el literal c) se cumple con la presentación del concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Decreto 1376 de 2014, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.1.2.8 *Suscripción del Acuerdo de Formalización*. Una vez otorgado el visto bueno al Acuerdo de Formalización por parte del Despacho del Viceministerio de Relaciones laborales e Inspección del Ministerio del Trabajo, se procederá a la firma del Acuerdo por parte del Director Territorial del Ministerio del Trabajo y el representante legal de la Empresa Social del Estado.

PARÁGRAFO . El Acuerdo de Formalización deberá contener las fechas en las cuales el Ministerio del Trabajo, a través de las dependencias competentes, efectuará la verificación al cumplimiento de lo señalado en el respectivo Acuerdo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.1.2.9 *Seguimiento al cumplimiento del Acuerdo de Formalización*. Una vez suscrito el Acuerdo de Formalización Laboral, las Empresas Sociales del Estado deberán presentar al Ministerio del Trabajo a través de la respectiva Dirección Territorial, con la periodicidad señalada en el Acuerdo, un informe que contenga la relación de las personas vinculadas a los empleos de carácter temporal, indicando el nombre y cédula del servidor, el empleo en el cual fueron nombrados, el número de resolución y la vigencia de los mismos.

(Decreto 1376 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.1.2.10 *Efectos de los Acuerdos de Formalización Laboral en los Procesos Administrativos Sancionatorios*. Cuando en el curso de una averiguación preliminar o investigación administrativa dirigida a imponer una sanción por el incumplimiento de normas laborales a

una Empresa Social del Estado, se suscriba un Acuerdo de Formalización Laboral con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente decreto, el empleados que conoce de la actuación puede suspender la misma o archivarla, según el caso, de conformidad con las siguientes reglas:

1. La actuación podrá suspenderse en forma condicionada, en el estado en que se encuentre, una vez suscrito el respectivo Acuerdo de Formalización Laboral, por el término establecido en el propio Acuerdo, para el cumplimiento de los compromisos allí señalados. Una vez verificado el cumplimiento del Acuerdo de Formalización Laboral, de acuerdo con los plazos y condiciones allí señalados, el empleador podrá dar por terminada y archivar la actuación en el estado en que se encuentre, en cualquiera de las instancias.

2. Cuando se suscriba el Acuerdo de Formalización Laboral después de que exista decisión sancionatoria debidamente ejecutoriada, se dará aplicación a las normas que expidan los sectores de Salud y Protección Social y de Trabajo.

PARÁGRAFO . El no cumplimiento de los Acuerdos de Formalización Laboral por parte del empleador conlleva a la aplicación del proceso administrativo sancionatorio previsto en la Ley 1437 de 2011 y demás normas que regulan la materia.

(Decreto 1376 de 2014, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.1.2.11 *Necesidad en la prestación de servicios*. Las Empresas Sociales del Estado que suscriban Acuerdos de Formalización Laboral y por necesidades del servicio requieran continuar con las plantas de empleos de carácter temporal, deberán informarlo a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo.

(Decreto 1376 de 2014, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.1.2.12 *Adopción de la planta de empleos permanente*. Independientemente de la creación de las plantas de empleos de carácter temporal, las Empresas Sociales del Estado deberán adelantar estudios que determinen los requerimientos y necesidades de empleos para soportar los procesos de apoyo administrativo y financiero de la entidad, los cuales deben cumplirse a través de cargos de carácter permanente.

(Decreto 1376 de 2014, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.1.2.13 *Operación con terceros.* Las Empresas Sociales del Estado en los casos en que lo requieran, podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 59 de la Ley 1438 de 2011.

(Decreto 1376 de 2014, art. 14)

CAPÍTULO 3

EMPLEOS DE TIEMPO COMPLETO, MEDIO TIEMPO Y DE TIEMPO PARCIAL

ARTÍCULO 2.2.1.3.1 *Dedicación de los empleos*. En las plantas de empleos podrán crearse empleos de tiempo completo, de medio tiempo o de tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico que así lo demuestre.

Son empleos de tiempo completo los que están sujetos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de medio tiempo son aquellos que tienen una jornada equivalente a la mitad de la jornada laboral semanal establecida en el

artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Los empleos de tiempo parcial son aquellos que no corresponden a jornadas de tiempo completo o de medio tiempo.

Los empleos de medio tiempo y de tiempo parcial se remunerarán en forma proporcional al tiempo laborado y los aportes a la seguridad social serán proporcionales al salario devengado. Si éstos empleos se crean con carácter permanente dentro de las plantas, serán de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, según la clasificación establecida en el ARTÍCULO 5 de la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1227 de 2005, art. 5)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.1.3.2 *Nomenclatura y clasificación.* Los empleos de medio tiempo o de tiempo parcial deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de empleos vigentes para los empleos de tiempo completo en la respectiva entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 6)

CAPITULO 4

(Capítulo adicionado por el Art. 1 del Decreto 1800 de 2019)

ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO

ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.

b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.

c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.

d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.

e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.

f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el

respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales.

PARÁGRAFO 3. Las Empresas Sociales del Estado darán cumplimiento a lo establecido en el presente Capítulo, una vez se expida el régimen laboral especial aplicable a sus servidores públicos.

ARTÍCULO 2.2.1.4.2. Mesa. Créase la Mesa "Por el empleo público, la actualización/ampliación de las plantas de empleo, la reducción de los contratos de prestación de servicios y garantizar el trabajo digno y decente".

ARTÍCULO 2.2.1.4.3. Objeto de la Mesa. La Mesa tendrá por objeto identificar las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional que presentan un número significativo de contratos de prestación de servicios con el fin de adoptar un cronograma con tareas, responsabilidades y fechas precisas, para que en el término de tres (3) años, en forma progresiva, se continúe dando cumplimiento a los acuerdos colectivos sindicales suscritos en el año de 2013 (punto 17), 2015 (punto 1) y 2017 (punto 1.1), en materia de actualización/ampliación de plantas de empleo.

ARTÍCULO 2.2.1.4.4. Integración de la Mesa. La Mesa estará integrada por:

1. El Ministro del Trabajo, o su delegado, quien la presidirá

2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, o su delegado

3. El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, o su delegado

4. El Director del Departamento Nacional de Planeación, o su delegado

5. Ocho (8) representantes de las organizaciones sindicales, uno por cada Central Sindical: CUT, CGT, CTC, UTC, CNT, CSPC, CTU y uno por la federación ÚNETE, firmantes del Acuerdo de la Negociación Colectiva de Solicitudes de las Organizaciones Sindicales de los Empleados Públicos.

PARÁGRAFO 1º. Los integrantes de la Mesa solo podrán delegar su participación en funcionarios del nivel directivo, a quienes se les deberá atribuir la facultad de tomar decisiones en nombre de la respectiva entidad.

Los representantes de las organizaciones sindicales únicamente podrán delegar su participación en la Mesa en el suplente que hayan designado en su instalación.

PARÁGRAFO 2º. A las sesiones de la Mesa, cuando sus integrantes lo consideren necesario, se invitará al representante legal de una determinada entidad u organismo de la rama ejecutiva nacional, al Fiscal General de la Nación o su delegado, al Procurador General de la Nación o su delegado, al Contralor General de la República o su delegado, al Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil o su delegado.

PARÁGRAFO 3º. La Mesa tendrá una duración de tres (3) años.

PARÁGRAFO 4º. En las entidades territoriales las autoridades competentes podrán instalar mesas de trabajo con la participación de las organizaciones sindicales en una composición similar a la mesa nacional y cuyo objeto será el señalado en el artículo 2.2.1.4.3. La actualización/ampliación de las plantas de empleo podrá estar contenida en los planes de desarrollo territoriales con fundamento en el principio constitucional de coordinación.

ARTÍCULO 2.2.1.4.5. Funciones de la Mesa. La Mesa tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar un cronograma para identificar las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional que deben adelantar un proceso de actualización/ampliación de su planta de empleos, en razón a que cumplen funciones a través de contratos de prestación de servicios que deben ser desarrolladas por personal de planta.

2. Solicitar a las entidades los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos y sus fuentes de financiación.

3. Elaborar informes de seguimiento de la actualización de las plantas de empleo.

4. Expedir su propio reglamento.

PARÁGRAFO . Es deber de las entidades suministrar de manera oportuna la información solicitada por la Mesa.

ARTÍCULO 2.2.1.4.6. Sesiones. La Mesa se reunirá una vez al mes, durante los primeros seis meses contados a partir de fecha de instalación, vencido el sexto mes se reunirá ordinariamente cada dos meses, previa convocatoria realizada por la Secretaria Técnica y, extraordinariamente, a solicitud de los miembros de la misma.

Las sesiones serán presenciales, sin perjuicio de la posibilidad de realizar sesiones virtuales cuando las circunstancias así lo ameriten, de acuerdo con el reglamento.

ARTÍCULO 2.2.1.4.7. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de la Mesa será ejercida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Trabajo y dos (2) voceros en representación de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo Sindical 2019, y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las reuniones, preparar el orden del día y elaborar las actas de cada reunión.

2. Coordinar actividades de apoyo que sean necesarias para el desarrollo de las sesiones de la Mesa.

3. Realizar las funciones de relatoría y conservación de los documentos generados por la Mesa.

4. Difundir los documentos técnicos generados por la Mesa.

5. Elaborar, previa solicitud de la Mesa, las comunicaciones que se decida enviar a terceros en desarrollo de sus funciones.

6. Las demás que le asigne la Mesa.

CAPITULO 5

(Capítulo Adicionado por el Art. 1 del Decreto 2365 de 2019)

INGRESO DE LOS JÓVENES AL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 2.2.1.5.1. *Objeto.* El presente Capítulo tiene por objeto fijar los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población.

ARTÍCULO 2.2.1.5.2. *Lineamientos para la modificación de las plantas de personal.* Las entidades públicas para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.

2. Cuando se creen nuevos empleos en el nivel profesional de la rama ejecutiva del orden nacional, el lineamiento del numeral 1 se podrá cumplir a través de la creación de empleos hasta el grado 11 siempre que, en el respectivo manual de funciones y competencias laborales se permita acreditar la experiencia con ras equivalencias consagradas en los decretos ley 770 y 785 de 2005, o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

3. Para las entidades que cuentan con nomenclatura y escala salarial especial, el lineamiento del numeral 2 se podrá cumplir a través de empleos que exijan hasta 48 meses de experiencia, siempre que en el respectivo manual de funciones y competencias laborales de la entidad permita acreditar la experiencia con la equivalencia que contemplen sus normas especiales.

4. Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo.

5. Cuando se vayan a proveer empleos de la planta temporal ya existentes, y se haya agotado el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.6 y 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 respecto de su provisión, respectivamente, en condiciones de igualdad se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño.

ARTÍCULO 2.2.1.5.3. *Prioridad para los jóvenes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.* De conformidad con el parágrafo 4 del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, cuando la respectiva entidad adelante modificaciones a la planta de personal permanente o cree una planta temporal, en el marco del presente Capitulo, se deberá dar prioridad, en condiciones de igualdad, a los jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, siempre que reúnan los requisitos para el desempeñe de los cargos.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de este Decreto, entiéndase por jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a aquellos que siendo niños, niñas, adolescentes y Jóvenes estuvieron bajo medida de protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF en las modalidades de internado u hogar sustituto; ingresaron al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y cumplen con los criterios de certificación establecidos por ICBF o quienes hicieron parte de la oferta de atención en prevención con énfasis en la garantía del derecho al trabajo protegido, de acuerdo con las certificación expedida por el ICBF como entidad rectora del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

ARTÍCULO 2.2.1.5.4. *Asesoría y seguimiento.* El Departamento Administrativo de la Función Pública brindara la asesoría que las entidades requieran para la implementación del presente decreto.

Los órganos, organismos y entidades del orden nacional y territorial deberán reportar anualmente el cumplimiento de este porcentaje al Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG en su versión

II, o el mecanismo que haga sus veces.

TÍTULO 2

FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL

CAPÍTULO 1

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.2.2.1.1 *Ámbito de aplicación*. El presente Título rige para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente Título serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

El presente Título no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la ley.

(Decreto 1785 de 2014, art. 1) (Ley 909 de 2004, art. 1 literal a)

CAPÍTULO 2

FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

ARTÍCULO 2.2.2.2.1 *Nivel Directivo*. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.2.2.2 *Nivel Asesor*. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014 art. 3)

ARTÍCULO 2.2.2.2.3 *Nivel Profesional*. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.2.2.4 *Nivel Técnico*. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.2.2.5 *Nivel Asistencial.* Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.2.2.6 *Descripción de funciones*. Para la descripción de funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se deberán tener en cuenta las funciones generales enunciadas en el presente Título.

PARÁGRAFO 1. En el diseño de cada empleo se observarán la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO 19 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 2. En el caso de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.

(Decreto 1785 de 2014, art. 7)

CAPÍTULO 3

FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 2.2.2.3.1 *Factores*. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.3.2 *Estudios*. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

(Decreto 1785 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.3.3 *Certificación Educación Formal.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

(Decreto 1785 de 2014, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.2.3.4 *Títulos y certificados obtenidos en el exterior*. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

(Decreto 1785 de 2014, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.2.3.5 *Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano*. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

(Decreto 1785 de 2014, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.2.3.6 *Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.* Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.

2. Nombre y contenido del programa.

3. Intensidad horaria.

4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO . La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

(Decreto 1785 de 2014, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.2.3.7 *Experiencia*. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 14; Último inciso Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.2.3.8 *Certificación de la experiencia*. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

2. Tiempo de servicio.

3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

(Decreto 1785 de 2014, art. 15)

CAPÍTULO 4

(Decreto 815 de 2018, art. 1)

REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.2.4.1 *Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales*. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

(Decreto 1785 de 2014, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.2.4.2 *Requisitos del nivel directivo*. Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

06 Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
07 Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
08 Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
09 Título profesional y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
10 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
11 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
12 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
13 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
14 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
15 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
16 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
17 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
18 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
19 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
20 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
21 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
22 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
23 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
24 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
25 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
26 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
27 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
28 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.2.4.3 *Requisitos del nivel asesor*. Serán requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

GradosRequisitos generales
01 Título profesional y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
02 Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
03 Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
04 Título profesional y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
05 Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
06 Título profesional y treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
07 Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
08 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
09 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
10 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
11 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
12 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

13 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
14 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
15 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
16 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
17 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
18 Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.2.4.4 *Requisitos del nivel profesional*. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

GradosRequisitos generales
01 Título profesional.
02 Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
03 Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
04 Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
05 Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
06 Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
07 Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
08 Título profesional y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
09 Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
10 Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
11 Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
12 Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
13 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
14 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
15 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
16 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
17 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
18 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
19 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
20 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
21 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
22 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
23 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
24 Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.2.4.5 *Requisitos del nivel técnico*. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes.

Grados	Requisitos generales
01	Diploma de bachiller.
02	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.
03	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.
04	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
05	Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
06	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
07	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
08	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
09	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
10	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
11	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
13	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
14	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
15	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
16	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
18	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

PARÁGRAFO . Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados del 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 08, cuyas funciones correspondan a un oficio específico, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad funcional.

(Decreto 1785 de 2014, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.2.4.6 *Requisitos del nivel asistencial*. Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
05	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
06	Aprobación de educación básica primaria y veinte (20) meses de experiencia laboral.
07	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.
08	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
09	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.
10	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
12	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
14	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.
15	Diploma de bachiller.
16	Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.
17	Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.
18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
19	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.
20	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
21	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
22	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
23	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

24	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
25	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
26	Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

PARÁGRAFO 1. En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) últimos años de educación básica primaria, únicamente para los grados 05 y 06; hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 05 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad.

PARÁGRAFO 2. Los requisitos para los empleos de Auxiliar de Misión Diplomática, Código 4850, del servicio exterior colombiano, cuyas funciones se caractericen por el predominio de actividades manuales y la ejecución de tareas de servicio directo a los Jefes de Misión Diplomática y/o Oficina Consular, son:

Grados	Requisitos generales
26	Aprobación de educación básica primaria y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
23	Aprobación de educación básica primaria y veintiún (21) meses de experiencia laboral
20	Aprobación de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia laboral
18	Aprobación de educación básica primaria y quince (15) meses de experiencia laboral
16	Aprobación de educación básica primaria y doce (12) meses de experiencia laboral.

(Decreto 1785 de 2014, art. 21)

PARÁGRAFO 3º. Para el desempeño del empleo de Agente Escolta, Código 4070 de la Unidad Nacional de Protección se deberá acreditar como mínimo, la aprobación de educación básica primaria.

A partir de la entrada en vigencia del presente parágrafo se darán dieciocho (18) meses para la acreditación de los estudios de básica primaria.

(Adicionado por el Decreto 303 de 2017, art. 1)

PARÁGRAFO 4º. Las personas que se vinculen deberán cumplir con los demás requisitos señalados en la Constitución y la Ley

(Adicionado por el Decreto 303 de 2017, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.4.7 *Requisitos especiales*. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de la música o de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas, así:

Código	Grado	Denominación y requisitos
MUSEOLOGO O CURADOR		
2094	06	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración
	07	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y seis (6) meses de experiencia relacionada.

08 Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y doce (12) meses de experiencia relacionada
09 Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
10 Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
11 Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta (30) meses de experiencia relacionada.
12 Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
13 Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
14 Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
15 Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR DE ESCENA
3038 09 Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
11 Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
13 Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
15 Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

(Decreto 1785 de 2014, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.2.4.8. *Requisitos especiales de Médicos y Odontólogos*. Para los empleos de Médico, Médico Especialista, Odontólogo y Odontólogo Especialista, los requisitos de acuerdo con los grados salariales, serán los siguientes:

CódigoGradoDenominación y requisitos
MÉDICO
2085 13 Título profesional en medicina y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

14 Título profesional en medicina y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
15 Título profesional en medicina y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
16 Título profesional en medicina y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
17 Título profesional en medicina y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
18 Título profesional en medicina y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
19 Título profesional en medicina y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
20 Título profesional en medicina y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
21 Título profesional en medicina y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ODONTÓLOGO
2087 13 Título profesional en odontología y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
14 Título profesional en odontología y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
15 Título profesional en odontología y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
16 Título profesional en odontología y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
17 Título profesional en odontología y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
18 Título profesional en odontología y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
19 Título profesional en odontología y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
20 Título profesional en odontología y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
21 Título profesional en odontología y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada
MÉDICO ESPECIALISTA
2120 18 Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
19 Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
20 Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
21 Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
22 Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
23 Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
24 Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
25 Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
2123 18 Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
19 Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

20 Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
21 Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
22 Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
23 Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
24 Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
25 Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

(Decreto 1785 de 2014, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.2.4.9 *Disciplinas académicas o profesiones*. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía
	Medicina Veterinaria
	Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines
	Artes Representativas
	Diseño
	Música
	Otros Programas Asociados a Bellas Artes
	Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y Dietética
	Odontología
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
	Salud Pública
	Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales
	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
	Ciencia Política, Relaciones Internacionales
	Comunicación Social, Periodismo y Afines
	Deportes, Educación Física y Recreación
	Derecho y Afines
	Filosofía, Teología y Afines
	Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
	Geografía, Historia
	Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines
	Ingeniería Administrativa y Afines
	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
	Ingeniería Biomédica y Afines
	Ingeniería Civil y Afines
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
	Ingeniería Eléctrica y Afines
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
	Ingeniería Industrial y Afines
	Ingeniería Mecánica y Afines
	Ingeniería Química y Afines
	Otras Ingenierías

MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

PARÁGRAFO 4. Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título.

(Decreto 1785 de 2014, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.2.4.10 *Requisitos determinados en normas especiales*. Para ejercer el empleo de Ministro o Director de Departamento Administrativo se requiere acreditar los requisitos señalados en el artículo 207 de la Constitución Política.

Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Superintendente, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para el ejercicio de los empleos antes señalados podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el presente Título.

PARÁGRAFO 1. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política, en la ley y en el presente artículo, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

PARÁGRAFO 2. Independientemente de los requisitos señalados en el respectivo manual específico, los candidatos para desempeñar los empleos de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario y Cónsul General Central, podrán acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica, título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para efectos de las equivalencias de los empleos antes mencionados, podrán aplicarse las establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del presente Decreto.

(Decreto 1785 de 2014, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.2.4. 11 Requisitos ya acreditados de los niveles asistencial y técnico. A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados. La entidad deberá hacer la precisión en el momento de reportar los cargos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil entidad que viabilizará su participación

(Artículo Adicionado por el Art. 2 del Decreto 498 de 2020)

CAPÍTULO 5

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 2.2.2.5.1 *Equivalencias*. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO 1. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

PARÁGRAFO 2. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

PARÁGRAFO 4. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

PARÁGRAFO 5. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

(Decreto 1785 de 2014, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.2.5.2 *Prohibición de compensar requisitos*. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

(Decreto 1785 de 2014, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.2.5.3 *Acreditación de formación de nivel superior*. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 1785 de 2014, art. 28)

CAPÍTULO 6

MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

(Ver Circular Interna 100-001 de 2020)

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1º. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

PARÁGRAFO 2º. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo

dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

(Artículo modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020)

(Decreto 1785 de 2014, art. 29)

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 2307 de 2016)

PARÁGRAFO 3.En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual especifico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo

(Adicionado por el Decreto 051 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.6.2 *Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales*. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.

2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

3. Conocimientos básicos o esenciales.

4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 30)

CAPÍTULO 7

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 2.2.2.7.1 *Manuales específicos de las entidades con sistemas especiales.* Los lineamientos señalados serán tenidos en cuenta por las entidades públicas del orden nacional con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos que no se rigen por el presente Título cuando se trate de elaborar, actualizar, o modificar sus manuales específicos, sin perjuicio de sus disposiciones específicas sobre la materia.

Corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

(Decreto 1785 de 2014, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.2.7.2 *Equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.* Establécense, a partir de la vigencia del presente decreto, las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, únicamente para lo relacionado con los requisitos de estudio y experiencia de que trata el Decreto Ley 770 de 2005 y sus normas reglamentarias, así:

DENOMINACIONES EMPLEOS CIVILES MINISTERIO DE DEFENSA, FUERZAS MILITARES Y POLICIA NACIONAL Denominación	NIVEL Y GRADO SALARIAL DE REFERENCIA
Especialista Asesor Primero	Profesional 06
Especialista Asesor Segundo	Profesional 05
Especialista Jefe	Profesional 04
Especialista Primero	Técnico 08
Especialista Segundo	Técnico 07
Especialista Tercero	Técnico 06
Especialista Cuarto	Técnico 05
Especialista Quinto	Técnico 04
Especialista Sexto	Técnico 03
Adjunto Jefe	Asistencial 12
Adjunto Intendente	Asistencial 11
Adjunto Mayor	Asistencial 10
Adjunto Especial	Asistencial 09
Adjunto Primero	Asistencial 08
Adjunto Segundo	Asistencial 06
Adjunto Tercero	Asistencial 05
Adjunto Cuarto	Asistencial 02
Adjunto Quinto	Asistencial 01

(Decreto 1785 de 2014, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.2.7.3 *Empleos pertenecientes a la Carrera Diplomática y Consular del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores*. Las personas designadas en provisionalidad en cargos de Carrera Diplomática y Consular del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán cumplir las condiciones contempladas en el artículo 61 del Decreto Ley 274 de 2000.

Cuando la persona designada en provisionalidad deba acreditar el requisito de la experiencia, consagrado en el artículo 61, literal a), numeral 2, del Decreto Ley 274 de 2000, la misma podrá ser profesional, o relacionada, o la adquirida en el ejercicio de empleos de elección popular o de dirección, confianza y manejo de que trata el artículo 1º del Decreto Ley 2351 de 1965 y con las siguientes exigencias:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	EXPERIENCIA
Ministro Plenipotenciario	0074	22	8 años
Ministro Consejero	1014	13	6 años
Consejero de Relaciones Exteriores	1012	11	5 años
Primer Secretario de Relaciones Exteriores	2112	19	4 años
Segundo Secretario de Relaciones Exteriores	2114	15	3 años
Tercer Secretario de Relaciones Exteriores	2116	11	2 años

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada ante Notario.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

2. Tiempo de servicio.

3. Relación de funciones desempeñadas.

En el evento en que la persona en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

La persona designada en provisionalidad deberá acreditar el requisito del idioma, consagrado en el numeral 3 del literal a) del artículo 61 del Decreto-ley 274 de 2000, de conformidad con el reglamento que expida para el efecto el Ministro de Relaciones Exteriores mediante resolución.

PARÁGRAFO 1. No aplicará lo previsto en este artículo cuando la designación en provisionalidad tuviere como destino un país cuyo idioma oficial sea el idioma español.

PARÁGRAFO 2. Cuando la persona designada en provisionalidad sea adscrita en una misión permanente ante un organismo multilateral, deberá acreditar uno de los idiomas oficiales del mismo, además del idioma español.

(Decreto 1785 de 2014, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.2.7.4 *Compensación de requisitos en casos excepcionales*. Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este decreto, para lo cual se deberá surtir el trámite señalado en el artículo 11 del Decreto Ley 770 de 2005.

(Decreto 1785 de 2014, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.2.7.5 *Ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales.* Los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 17 de marzo de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces de los organismos y entidades a quienes se les aplica este decreto, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

(Decreto 1785 de 2014, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.2.7.6 *Requisitos ya acreditados*. A quienes al 17 de septiembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título.

(Decreto 1785 de 2014, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.2.7.7 *Requisitos para el desempeño del empleo de Ministro Consejero del Presidente de la República.* Para el desempeño del empleo de Ministro Consejero del Presidente de la República, Código 1185, se requiere acreditar los mismos requisitos señalados en el artículo 207de la Constitución Política para ocupar el cargo de Ministro del Despacho.

(Decreto 1886 de 2012, art. 1)

CAPÍTULO 8

FUNCIONES Y LOS REQUISITOS GENERALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 2.2.2.8.1 *Campo de aplicación.* La descripción de las funciones y los requisitos generales que se establecen en el presente Capítulo, rige para los empleos públicos pertenecientes a la planta de personal al Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia.

(Decreto 4882 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.8.2 *Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.* Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente Capítulo para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que el Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia elabore su manual específico de funciones y de requisitos para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

(Decreto 4882 de 2011, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.2.8.3 *Requisitos del Nivel Directivo.* Son requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
2	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
3	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
4	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 4882 de 2011, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.2.8.4 *Requisitos del Nivel Asesor*. Son requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
3	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 4882 de 2011, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.2.8.5 *Requisitos del Nivel de Gestión.* Son requisitos para los empleos del nivel de Gestión, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Título profesional.
2	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
3	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
4	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
5	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
6	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
7	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
8	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
9	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, ó Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

(Decreto 4882 de 2011, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.2.8.6 *Requisitos del Nivel Técnico*. Son requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
2	Aprobación de un año de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
3	Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
4	Título de formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en formación profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

PARÁGRAFO . Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados 01 al 02, el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

(Decreto 4882 de 2011, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.2.8.7 *Requisitos Nivel Operativo*. Serán requisitos para los empleados del nivel Operativo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
1	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
2	Aprobación de un (1) año de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
3	Aprobación de dos (2) años de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y dieciocho (18) meses de experiencia laboral, ó Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
4	Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional y doce (12) meses de experiencia laboral, ó Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

PARÁGRAFO . Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados 01 al 02, el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

(Decreto 4882 de 2011, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.2.8.8 *De las disciplinas académicas.* Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en el manual específico se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

PARÁGRAFO . En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

(Decreto 4882 de 2011, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.8.9 *Requisitos determinados en normas especiales.* Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

(Decreto 4882 de 2011, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.8.10 *Equivalencias.* Los requisitos de que trata el presente Capítulo no podrán ser disminuidos ni aumentados; sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, el Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias de que trata el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para efectos de la aplicación de las equivalencias entre estudios y experiencia previstas en las normas citadas en el presente artículo para los empleos pertenecientes a los niveles profesional y asistencial, se entenderán referidos a los niveles de gestión y operativo, respectivamente.

PARÁGRAFO . De acuerdo con las necesidades del servicio, el Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia determinará en su manual específico o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos de su planta de personal que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente Capítulo.

(Decreto 4882 de 2011, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.2.8.11 *Manual específico de funciones y de competencias laborales.* El Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, expedirá el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando las competencias laborales exigidas para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Director del Departamento, de acuerdo con el manual general.

Las modificaciones a la planta de personal del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de competencias laborales.

Corresponde a la unidad de personal del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo.

(Decreto 4882 de 2011, Art. 11)

ARTÍCULO 2.2.2.8.12 *De otras disposiciones*. En lo no previsto en el presente Capítulo, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Decreto 4882 de 2011, art. 12)

CAPÍTULO 9

FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS DE LAS AGENCIAS ESTATALES DE NATURALEZA ESPECIAL Y DE LAS AGENCIAS NACIONALES DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO Y DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE –, ORGANISMOS DEL SECTOR DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS

DISPOSICIONES

ARTÍCULO 2.2.2.9.1 *Campo de aplicación.* El presente Capítulo establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos que sean desempeñados por empleados públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, denominadas Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH, Agencia Nacional de Minería – ANM y Agencia Nacional de Infraestructura – ANI y de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

(Decreto 509 de 2012, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.2.9.2 *Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.* Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente Capítulo para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica este Capítulo, elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

(Decreto 509 de 2012, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.2.9.3 *Requisitos del Nivel Directivo.* Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

04	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
06	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
07	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
08	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 509 de 2012, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.2.9.4 *Requisitos del Nivel Asesor.* Serán requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
02	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
03	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
04	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
05	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
09	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
10	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 509 de 2012, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.2.9.5 *Requisitos del Nivel Profesional*. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
05	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

10	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO . En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 509 de 2012, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.2.9.6 *Requisitos del Nivel Técnico*. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Diploma de bachiller.
02	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral
03	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral
04	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
05	Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
06	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral
07	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
08	Aprobación de dos (2) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
09	Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
10	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
11	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

(Decreto 509 de 2012, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.2.9.7 *Equivalencias*. Los requisitos de que trata el presente Capítulo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación excepcional, de las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Título 2 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

(Decreto 509 de 2012, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.2.9.8 *Manuales específicos de funciones y de requisitos*. Las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia, de acuerdo con este Capítulo. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones efectuadas a estas, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos y de competencias laborales.

Corresponde a las unidades de personal de las Agencias o quien haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo.

Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública prestará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general.

(Decreto 509 de 2012, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.2.9.9 *Contenido*. Además de la descripción de las funciones y de las competencias laborales a nivel de cargo, el manual específico deberá contener como mínimo:

1. Identificación: nombre de la entidad, título del manual, lugar y fecha de expedición.

2. Descripción de la misión, objetivos y funciones generales de la entidad, con el fin de proporcionar un conocimiento integral del organismo.

3. Organigrama de la estructura vigente.

4. Índice de contenido, relacionando las denominaciones, código y grado salarial de los empleos de la planta de personal, la dependencia y área de trabajo y el orden de página.

5. Resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual y la descripción de las funciones y requisitos de los empleos y competencias laborales.

6. Copia del decreto o acto administrativo que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

(Decreto 509 de 2012, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.2.9.10 *Requisitos ya acreditados*. A los empleados públicos que al 9 de marzo de 2012 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con lo señalado en el Decreto-ley 770 de 2005 y en el Título 2, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

(Decreto 509 de 2012, art. 10)

TÍTULO 3

REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.3.1 *Ámbito de aplicación*. El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en

materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

(Decreto 2484 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.3.2 *Factores para determinar los requisitos.* Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

(Decreto 2484 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.3.3 *Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano*. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006.

(Decreto 2484 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.3.4 *Certificación de la experiencia*. Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

(Decreto 2484 de 2014, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.3.5 *Disciplinas académicas*. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía
	Medicina Veterinaria
	Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines
	Artes Representativas
	Diseño
	Música
	Otros Programas Asociados a Bellas Artes
	Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y Dietética
	Odontología
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
	Salud Pública
	Terapias

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales
	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
	Ciencia Política, Relaciones Internacionales
	Comunicación Social, Periodismo y Afines
	Deportes, Educación Física y Recreación
	Derecho y Afines
	Filosofía, Teología y Afines
	Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
	Geografía, Historia
	Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines
	Ingeniería Administrativa y Afines
	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
	Ingeniería Biomédica y Afines
	Ingeniería Civil y Afines
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
	Ingeniería Eléctrica y Afines
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
	Ingeniería Industrial y Afines
	Ingeniería Mecánica y Afines
	Ingeniería Química y Afines
	Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines
	Física
	Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
	Matemáticas, Estadística y Afines
	Química y Afines

PARÁGRAFO 1. Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a éste Título.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

PARÁGRAFO 4. Los procesos de selección que se encuentren en curso al 1 de diciembre de 2014 continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria.

Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 2 de diciembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a los parámetros señalados en el presente Título.

(Decreto 2484 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.3.6 *Requisitos determinados en normas especiales*. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 2484 de 2014, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.3.7 *Acreditación de formación de nivel superior al exigido*. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 2484 de 2014, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.3.8 *Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.

2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

3. Conocimientos básicos o esenciales.

4. Requisitos de formación académica y experiencia.

(Decreto 2484 de 2014, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.3.9 *Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

(Decreto 2484 de 2014, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.3.10. *Requisitos ya acreditados*. A los empleados públicos que al 2 de diciembre de 2014 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título.

(Decreto 2484 de 2014, art. 10)

TÍTULO 4

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 2.2.4.1 *Campo de aplicación*. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

(Decreto 2539 de 2005, art. 1; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.2 *Definición de competencias.* Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

(Decreto 2539 de 2005, art. 2; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.3 *Componentes.* Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

2. Las competencias funcionales del empleo.

3. Las competencias comportamentales.

(Decreto 2539 de 2005, art. 3; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.4 *Contenido funcional del empleo.* Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

(Decreto 2539 de 2005, art. 4; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.5 *Competencias funcionales.* Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

(Decreto 2539 de 2005, art. 5; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.6 *Competencias comportamentales.* Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.

2. Habilidades y aptitudes laborales.

3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

4. Iniciativa de innovación en la gestión.

5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

(Decreto 2539 de 2005, art. 6; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.7 *Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.* Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	· Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

(Decreto 2539 de 2005, art. 7; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.8 *Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.* Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo

Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas

Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas

Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	· Transmite información oportuna y objetiva · Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PARÁGRAFO 1. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo

PARÁGRAFO 2. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

(Decreto 2539 de 2005, art. 8; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.9. *Competencias funcionales para áreas o procesos transversales.* El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

(Decreto 2539 de 2005, art. 9; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.10. *Manuales específicos de funciones y de competencias laborales.* De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

(Decreto 2539 de 2005, art. 11; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.4.11. *Asesoría a las entidades territoriales.* Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP."

(Adicionado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)

TÍTULO 5

(Título Modificado por el Decreto 648 de 2017, art 1)

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES DE LOS ÓRDENES NACIONAL Y TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.5.1 *Objeto.* El presente Título tiene por objeto reglamentar el régimen de administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en los órdenes nacional y territorial.

PARÁGRAFO . Las disposiciones contenidas en el presente Título no son aplicables a los trabajadores oficiales, quienes se rigen en su relación laboral por su contrato de trabajo, convención colectiva, pacto colectivo o reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 2.2.5.2 *Ámbito de aplicación.* Las disposiciones del presente Título regirán los empleos públicos pertenecientes a la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial y a las entidades que se regulen por las disposiciones señaladas en el Decreto Ley 2400 de 1968 y en la Ley 909 de 2004.

CAPÍTULO 1

NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.1.1 *Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Nacional.* Corresponde al Presidente de la República nombrar y remover libremente a los siguientes empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional:

1. Ministros del despacho, viceministros, y secretarios generales de ministerios.

2. Directores, subdirectores y secretarios generales de departamentos administrativos.

3. Agentes diplomáticos y consulares.

4. Superintendentes, presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado

5. Jefes de control interno o quienes hagan sus veces.

6. Aquellos cuya provisión no deba hacerse por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.

Corresponde a los ministros, directores de departamentos administrativos, presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

ARTÍCULO 2.2.5.1.2 *Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial.* Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:

1. Empleados bajo su dependencia

2. Presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado

3. Aquellos cuya provisión no sea por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.

4. Jefes de control interno o quienes haga sus veces.

Corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

ARTÍCULO 2.2.5.1.3 *Formalidad para el nombramiento.* Los nombramientos de competencia del Presidente de la República, gobernadores y alcaldes se harán mediante decreto; los de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo, directores o presidentes del sector central o descentralizado de las entidades de los órdenes nacional y territorial mediante resolución; y de las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos.

PARÁGRAFO . En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo 2 del Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Nota: (Ver Decreto 1466 de 2018); (Ver Decreto 1622 de 2018)

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 *Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo.* Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.

3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.

4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.

5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.

(Ver Ley 1780 de 2016. Arts. 19, 20 y 21)

6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.

7. Ser nombrado y tomar posesión.

ARTÍCULO 2.2.5.1.5 *Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos.* Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.

2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

PARÁGRAFO 1º. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 2º. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

PARÁGRAFO 3º. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto.

PARÁGRAFO 4º. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

ARTÍCULO 2.2.5.1.6 *Comunicación y término para aceptar el nombramiento.* El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO 2.2.5.1.7 *Plazos para la posesión.* Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no

residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2.2.5.1.8 *Posesión.* La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Los ministros y directores de departamento administrativo tomarán posesión ante el Presidente de la República.

Los superintendentes, los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden nacional conforme a sus estatutos, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad o ante el Presidente de la República.

En todo caso, el Presidente de la República podrá dar posesión a los empleados cuyo nombramiento sea de su competencia.

Los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden territorial conforme a sus estatutos o ante el gobernador o alcalde, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad.

Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o su delegado.

Al tomar posesión de un cargo como servidor público en todas las entidades del Estado será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

ARTÍCULO 2.2.5.1.9 *Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.* Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.

ARTÍCULO 2.2.5.1.10 *Eventos en los cuales no puede darse posesión.* No podrá darse posesión cuando:

1. El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente decreto.

2. El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.

4. En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.

5. Se hayan vencido los términos señalados en el presente decreto para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión.

ARTÍCULO 2.2.5.1.11 *Modificación o aclaración del nombramiento.* La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

1. Se ha cometido error en la persona.

2. Aún no se ha comunicado la designación.

3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.

4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

ARTÍCULO 2.2.5.1.12 *Derogatoria del nombramiento.* La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.

2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.

3. La administración no haya comunicado el nombramiento.

4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

ARTÍCULO 2.2.5.1.13 *Revocatoria del nombramiento*. La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 2.2.5.1.14 *Inhabilidad sobreviniente al acto de nombramiento o posesión.* En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.

CAPÍTULO 2

.

VACANCIA DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.5.2.1 *Vacancia definitiva.* El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.

2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

6. Por revocatoria del nombramiento.

7. Por invalidez absoluta.

8. Por estar gozando de pensión.

9. Por edad de retiro forzoso.

10. Por traslado.

11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.

12. Por declaratoria de abandono del empleo.

13. Por muerte.

14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.

15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-496 de 2010)

ARTÍCULO 2.2.5.2.2 *Vacancia temporal.* El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.

2. Licencia.

3. Permiso remunerado

4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.

5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

CAPÍTULO 3

FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEO

ARTÍCULO 2.2.5.3.1 *Provisión de las vacancias definitivas.* Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

ARTÍCULO 2.2.5.3.2. Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 1º. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 2º. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

PARÁGRAFO 3. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo.

PARÁGRAFO 4. La administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de prepensionados para dar aplicación a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019."

(Artículo modificado por el Art. 1 del Decreto 498 de 2020)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00849 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 *Provisión de las vacancias temporales*. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la

ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

PARÁGRAFO . Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

ARTÍCULO 2.2.5.3.4 *Terminación de encargo y nombramiento provisional.* Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado SU-556 de 2014 y SU-054 de 2015)

(Ver Concepto Marco 09 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública);

(Ver Concepto 20186000003511Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 2.2.5.3.5 *Provisión de empleos temporales.* Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página *web* de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

CAPÍTULO 4

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.5.4.1 *Movimientos de personal.* A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.

2. Encargo.

3. Reubicación

4. Ascenso.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-095 de 2018)

ARTÍCULO 2.2.5.4.2 *Traslado o permuta.* Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 1047 de 1997)

(Ver Concepto 20186000047871 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 2.2.5.4.3 *Reglas generales del traslado.* El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

El traslado podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

ARTÍCULO 2.2.5.4.4 *El traslado por razones de violencia o seguridad.* El traslado de los empleados públicos por razones de violencia o seguridad se regirá por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011 y demás normas que regulen el tema.

ARTÍCULO 2.2.5.4.5 *Derechos del empleado trasladado.* El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.

ARTÍCULO 2.2.5.4.6 *Reubicación.* La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado

ARTÍCULO 2.2.5.4.7 *Encargo.* Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

ARTÍCULO 2.2.5.4.8 *Ascenso.* El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

CAPÍTULO 5

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 2.2.5.5.1 *Situaciones administrativas.* El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.

2. En licencia.

3. En permiso.

4. En comisión.

5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.

6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.

7. En periodo de prueba en empleos de carrera.

8. En vacaciones.

9. Descanso compensado

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.2 *Servicio activo.* Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.3 *Licencia.* Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:

1.2. Ordinaria.

1.3. No remunerada para adelantar estudios

2. Remuneradas:

2.1 Para actividades deportivas.

2.2. Enfermedad.

2.3. Maternidad.

2.4. Paternidad.

2.5. Luto.

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

PARÁGRAFO . Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

ARTÍCULO 2.2.5.5.4 *Competencia para conceder las licencias.* Las licencias se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

ARTÍCULO 2.2.5.5.5 *Licencia ordinaria.* La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

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

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014);

(Ver Concepto 20186000129741Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.6 *Licencia no remunerada para adelantar estudios*. La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

3. Acreditar la duración del programa académico, y

4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

PARÁGRAFO . La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.7 *Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias no remuneradas.* El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo.

No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

ARTÍCULO 2.2.5.5.8 *Licencia para actividades deportivas.* La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.9 *Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencia para actividades deportivas*. El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.10 *Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.* Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se regirán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 02 de 2014);

(Ver Conceptos 20166000130441, 20186000059971 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-278 de 2018)

ARTÍCULO 2.2.5.5.11 *Otorgamiento de la licencia por enfermedad.* La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

PARÁGRAFO . El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.12 *Duración de licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad.* La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

ARTÍCULO 2.2.5.5.13 *Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad.* Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas

de Seguridad Social en Salud.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-499A de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.14 *Cómputo del tiempo en las licencias por enfermedad y de la licencia de maternidad o paternidad.* El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.15 *Licencia por luto.* Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014);

(Ver Concepto 20176000326471Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.16 *Cómputo y remuneración del tiempo en la licencia por luto.* El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

ARTÍCULO 2.2.5.5.17 *Permiso remunerado.* El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

PARÁGRAFO . Cuando un Ministro o Director de Departamento Administrativo deba salir del país en fines de semana o días festivos y no medie una situación administrativa, deberá solicitar previamente el respectivo permiso remunerado y se procederá al nombramiento de un Ministro o Director encargado.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014);

(Ver Concepto 20176000127391Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.18 *Permiso sindical.* El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 3840 de 1994)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.19 *Permiso académico compensado.* Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.20 *Permiso para ejercer la docencia universitaria.* Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.21 *Comisión.* El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.22 *Clases de comisión.* Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.

2. Para adelantar estudios.

3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.

4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

ARTÍCULO 2.2.5.5.23 *Competencia para conceder las comisiones.* Cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo.

Las comisiones de estudio o de servicio al exterior que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a Entidades Descentralizadas que no reciban aportes del Presupuesto Nacional o a Instituciones Financieras Nacionalizadas, deberán ser autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo o Superior, con el voto favorable de su Presidente.

Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Las comisiones de estudio y de servicio al exterior de los superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República, serán conferidas por el ministro o director de departamento administrativo cabeza de sector.

ARTÍCULO 2.2.5.5.24 *Contenido del acto administrativo que confiere la comisión.* El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de la misma.

2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.

3. La duración.

4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,

5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

ARTÍCULO 2.2.5.5.25. Comisiones de servicios. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

PARÁGRAFO . Se podrá otorgar comisión de servicios a los líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo de contenido general, para que puedan participar en foros, congresos, cursos al interior o al exterior en materias relacionadas con su actividad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales de cada entidad."

(Artículo modificado por el Art. 6 del Decreto 498 de 2020)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.26 *Duración de la comisión de servicios.* Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTÍCULO 2.2.5.5.27 *Derechos del empleado en comisión de servicios.* El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

(Ver Decreto 128 de 2019, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.5.5.28 *Suministro de pasajes*. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

El Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros del Despacho, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, el Fiscal General de la Nación, los Presidentes de las Altas Cortes, el Registrador Nacional del Estado Civil, el Defensor del Pueblo, podrán viajar en primera clase.

Los Viceministros del Despacho, los Directores y Subdirectores de los Departamentos Administrativos, los miembros del Congreso, los Embajadores, los Magistrados de las Altas Cortes, los Superintendentes, los Ministros Consejeros, los Secretarios y los Consejeros Presidenciales de la Presidencia de la República, el Presidente de Ecopetrol S.A., el Alto Comisionado para la Paz, el Director General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas podrán viajar en clase ejecutiva.

PARÁGRAFO . Los Embajadores y Embajadores en Misiones Especiales podrán viajar en primera clase, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 2.2.5.5.29 *Informe de la comisión de servicios.* Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

ARTÍCULO 2.2.5.5.30 *De las prohibiciones.* No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

El desconocimiento de ésta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

ARTÍCULO 2.2.5.5.31 *Requisitos para otorgar la comisión de estudios.* Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.

2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.

3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.32 *Derechos en la comisión de estudios.* Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.

2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.

3. que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.

4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.

5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios.

(Numeral Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 8).

PARÁGRAFO 1º. La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

PARÁGRAFO 2º. La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 2.2.5.5.33 *Obligaciones del empleado en la comisión de estudios*. El empleado público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.

2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.

3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.

4. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

ARTÍCULO 2.2.5.5.34 *Dedicación de las comisiones de estudios al interior.* Las comisiones de estudios al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.35 *Duración de la comisión de estudios.* La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

(Incisos tercero y cuarto Modificados por el Decreto 051 de 2018, art. 9)

La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.

ARTÍCULO 2.2.5.5.36 *Terminación anticipada de la comisión de estudios.* La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento 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 en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 2.2.5.5.37 *Provisión de empleo vacante temporalmente por otorgamiento de la comisión de estudios.* El empleo vacante temporalmente porque su titular se encuentra en comisión de estudios podrá proveerse mediante encargo o, de no ser posible, por nombramiento provisional, cuando se trate de empleos de carrera, siempre y cuando existan sobrantes no utilizados en el monto global para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.38 *Soportes de la comisión de estudios.* Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.

ARTÍCULO 2.2.5.5.39 *Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo.* Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00066 de 2014)

(Ver Conceptos Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014 y 05 de 2015);

(Ver Conceptos 20166000228371, 20186000143591 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.40 *De las invitaciones de gobiernos extranjeros.* Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.41 *Encargo.* Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

(Ver Circular Interna 100-001 de 2020)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 09601 de 2010)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.42 *Encargo en empleos de carrera.* El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o

definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

ARTÍCULO 2.2.5.5.43 *Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.* Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

(Ver Art. 24 de la Ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 2.2.5.5.44 *Diferencia salarial.* El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

ARTÍCULO 2.2.5.5.45 *Encargo interinstitucional.* Hay encargo interinstitucional cuando el Presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

El encargo interinstitucional puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.46 *Reintegro al empleo al vencimiento del encargo.* Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

ARTÍCULO 2.2.5.5.47 *Suspensión en ejercicio del cargo.* La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 01 de 2014)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.48 *Reintegro al empleo y reconocimiento y pago de salarios dejados de percibir como consecuencia de la suspensión.* De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

ARTÍCULO 2.2.5.5.49 *Período de prueba en empleo de carrera.* El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba.

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

(Ver Concepto 20186000027541 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 2.2.5.5.50 *Vacaciones.* Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C- 598 de 1997)

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 02 de 2014);

(Ver Conceptos 20166000114881, 20166000120991 Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.51 *Descanso compensado*. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.52 *Asignación de funciones*. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-105 de 2002)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 01072 de 2016)

(Ver Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

ARTÍCULO 2.2.5.5.53 *Horarios flexibles para empleados públicos.* Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

ARTÍCULO 2.2.5.5.54 *Fomento al teletrabajo para empleados públicos.* Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-254 de 2016)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00538 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.5.55. *Comisiones al exterior para misiones especiales en la Dirección Nacional de Inteligencia.* Son las otorgadas a los servidores de la Dirección Nacional de Inteligencia para cumplir misiones especiales de carácter transitorio, adscritos en las Misiones Diplomáticas en el exterior, según las necesidades del servicio.

La comisión regulada en este artículo, tiene como finalidad cumplir misiones de interés para la Dirección Nacional de Inteligencia en materia de inteligencia y contrainteligencia, ejercer funciones propias del servicio con el fin de asesorar al Jefe de la Misión Diplomática y al Gobierno Nacional e intercambiar información relevante para los procesos que adelanta dicha entidad.

Esta comisión deberá ser conferida por el Presidente de la República, y el acto administrativo deberá ser firmado por el Ministro de Relaciones Exteriores y el Director General de la Dirección Nacional de Inteligencia.

La comisión al exterior para misiones especiales se rige además por las siguientes reglas:

1. En el decreto de comisión se indicará la categoría en el escalafón de la carrera diplomática y consular, la cual será similar al cargo del servidor de la Dirección Nacional de Inteligencia y le serán aplicables las normas que rigen en el Decreto 274 de 2000, mientras preste sus servicios en el exterior.

2. Durante la comisión al exterior, los servidores de la Dirección Nacional de Inteligencia tendrán derecho al pago de los beneficios contemplados en el artículo 62 del Decreto Ley 274 de 2000, a cargo del presupuesto de la Dirección Nacional de Inteligencia.

3. Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento de la comisión, el servidor comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

4. El tiempo de la comisión al exterior se entenderá como de servicio activo.

5. La Comisión al exterior para misiones especiales a los servidores de la Dirección Nacional de Inteligencia, se podrá conferir hasta por el término de un (1) año, el cual podrá ser prorrogable por necesidades del servicio hasta por un período igual. Así mismo, podrá ser terminada en cualquier momento a. discreción del Gobierno Nacional.

6. Los servidores de la Dirección Nacional de Inteligencia que cumplan misiones especiales de carácter transitorio en el exterior, de ninguna

manera configurarán a su favor relación laboral o de cualquier índole con el Ministerio de Relaciones Exteriores ni con las Misiones Diplomáticas, razón por la cual, no habrá lugar al reconocimiento y pago de salarios o asignaciones, honorarios, prestaciones sociales contempladas en la ley, ni las propias del Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO . La remuneración de los servidores de la Dirección Nacional de Inteligencia en comisión al exterior para misiones especiales, será la correspondiente a la categoría del servicio exterior a la cual se asimile en las denominaciones de ministro consejero, consejero de relaciones exteriores o primer secretario de relaciones exteriores, de conformidad con lo señalado en el Decreto ley 274 de 2000 y en el Decreto 2348 de 2014.

(Adicionado por el Decreto 1377 de 2017, art.1)

ARTÍCULO 2.2.5.5.56. *Pago de la remuneración de los servidores públicos*. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente.

(Adicionado por el Decreto 051 de 2018, art. 2)

TÍTULO 6

DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

ARTÍCULO 2.2.6.1 *Competencia.* Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos establecidos en la ley, determinará los criterios para valorar la competencia técnica, la experiencia y la capacidad logística que deben demostrar aquellas entidades que quieran ser acreditadas para adelantar los procesos de selección. Dentro de los criterios de acreditación que establezca esta Comisión se privilegiará la experiencia y la idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos en esta materia. Para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas, la Comisión Nacional del Servicio Civil o las entidades contratadas para la realización de los concursos podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Superior, Icfes.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá delegar en la entidad pública interesada en proveer la vacante, en los términos establecidos en la Constitución y la Ley 489 de 1998, la suscripción del contrato o convenio interadministrativo, para adelantar el proceso de selección, con la universidad pública o privada, institución universitaria o institución de educación superior acreditadas por la Comisión para tal fin.

(Decreto 1227 de 2005, art. 11)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 11)

(Ver Ley 909 de 2004, arts. 29 y 30)

ARTÍCULO 2.2.6.2 *Fases*. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

(Decreto 1227 de 2005, art. 12)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.6.3 *Convocatorias.* Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la administración, a la entidad que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.

2. Entidad para la cual se realiza el concurso, especificando si es del orden nacional o territorial y el municipio y departamento de ubicación.

3. Entidad que realiza el concurso.

4. Medios de divulgación.

5. Identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.

6. Sobre las inscripciones: fecha, hora y lugar de recepción y fecha de resultados.

7. Sobre las pruebas a aplicar: clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.

8. Duración del período de prueba;

9. Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y

10. Firma autorizada de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PARÁGRAFO . Además de los términos establecidos en este decreto para cada una de las etapas de los procesos de selección, en la convocatoria deberán preverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán según lo señalado en las normas procedimentales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 13)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 11, literal c)

ARTÍCULO 2.2.6.4 *Modificación de la convocatoria*. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual deberá ser divulgado por la entidad que adelanta el proceso de selección.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la entidad responsable de realizar el concurso. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad que adelanta el concurso incluida su página web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones serán suscritas por el responsable del proceso de selección y harán parte del expediente del respectivo concurso. Copia de las mismas deberá enviarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Comisión de Personal de la entidad correspondiente.

PARÁGRAFO . Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto la convocatoria cuando en ésta se detecten errores u omisiones relacionadas con el empleo objeto de concurso y/o la entidad a la cual pertenece, o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

(Decreto 1227 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.6.5 *Divulgación de la convocatoria*. La divulgación de las convocatorias será efectuada por la entidad a la cual pertenece el empleo a proveer utilizando como mínimo uno de los siguientes medios:

1. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos avisos en días diferentes.

2. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.

3. Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos en horas hábiles.

4. En los municipios con menos de veinte mil (20.000) habitantes podrán utilizarse los bandos o edictos, sin perjuicio de que la divulgación

se pueda efectuar por los medios antes señalados.

Por bando se entenderá la publicación efectuada por medio de altoparlantes ubicados 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 horas, durante dos días distintos, uno de los cuales deberá ser de mercado. De lo anterior se dejará constancia escrita, con inclusión del texto del anuncio, firmada por quien lo transmitió y por dos testigos.

PARÁGRAFO . En los avisos de prensa, radio y televisión se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

(Decreto 1227 de 2005, art. 15)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.6.6 *Publicación de la convocatoria*. El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publicará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de fácil acceso al público de la entidad para la cual se realiza el concurso, de la gobernación y de alcaldía respectivas y en las páginas web de las mismas, si las hubiere, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la entidad contratada para la realización del concurso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 16)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.6.7 *Inscripciones*. Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante las entidades que se hayan contratado para adelantarlos, utilizando el Modelo de Formulario Único de Inscripción elaborado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El modelo de formulario de inscripción se entregará en las entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, y estará disponible en las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad que posee la vacante, la entidad contratada para realizar el concurso y en los demás sitios que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil.

PARÁGRAFO . El término para las inscripciones se determinará en cada convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días.

(Decreto 1227 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.6.8 *Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.* Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando éste ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

(Decreto 1227 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.6.9 *Inscripción.* La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de modificación, si lo hubiere, durante las horas laborales señaladas en la convocatoria que no podrán ser inferiores a cuatro (4) diarias.

La inscripción podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por éste o por correo electrónico u ordinario o por fax. En todo caso, la recepción del formulario y de los documentos anexos, deberá efectuarse durante el plazo fijado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.6.10 *Ampliación del plazo de inscripciones*. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente título.

Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, caso en el cual se convocará un nuevo concurso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.6.11 *Lista de admitidos y no admitidos*. Con base en el formulario de inscripción y en la documentación aportada, cuando haya lugar, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página web de la entidad que realiza el concurso y en lugar visible de acceso a ella y de concurrencia pública, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 1227 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.6.12 *Reclamaciones.* Las reclamaciones que formulen los aspirantes inscritos no admitidos al concurso serán resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, en los términos previstos en el decreto-ley que fija el procedimiento que debe surtirse ante y por la citada Comisión.

(Decreto 1227 de 2005, art. 22)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.6.13 *Pruebas o instrumentos de selección*. 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 de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.

En los concursos se aplicarán mínimo dos pruebas, una de las cuales será escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer.

PARÁGRAFO . El valor de cada prueba respecto del puntaje total del concurso será determinado en la convocatoria.

(Decreto 1227 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.6.14 *Entrevista*. Cuando en un concurso se programe entrevista, ésta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deberán darse a conocer con mínimo tres (3) días de antelación a su realización.

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 de expedición de la lista de elegibles. El jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.6.15 *Instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia.* La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará el instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia de los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria

(Decreto 1227 de 2005, art. 25 modificado por el Decreto 2901 de 2008, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.6.16 *Resultados de las pruebas*. Los resultados de cada prueba se consignarán en informes firmados por el responsable de adelantar el proceso de selección o concurso y por el responsable de adelantar cada prueba, los cuales serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en las páginas web y en carteleras visibles al público de la entidad para la cual se realiza el concurso y de la que lo realiza.

(Decreto 1227 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.6.17 *Reclamaciones*. Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas serán tramitadas y resueltas por la Comisión Nacional del Servicio Civil o por la entidad delegada, según sea el caso, de conformidad con el decreto-ley que regule el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.6.18 *Informe de cada concurso*. De cada concurso la entidad que lo realice presentará un informe en los términos que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.6.19 *Concursos desiertos.* Los concursos deberán ser declarados desiertos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos, o

2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo.

PARÁGRAFO . Declarado desierto un concurso se deberá convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, si revisado el orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del presente decreto, se concluye que ésta continúa

siendo la forma de proceder.

(Decreto 1227 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.6.20 *Lista de elegibles*. Dentro de un término no superior a cinco (5) meses contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad que adelantó el concurso de acuerdo con la respectiva delegación, elaborará la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso.

La lista deberá ser divulgada a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad para la cual se realizó el concurso y de la entidad que lo realizó, así como en sitios de acceso al público de estas últimas entidades.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, éste se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera, de continuar dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2º numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

PARÁGRAFO . De conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en los concursos que se realicen para el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, antes de la conformación de las listas de elegibles se efectuará a quienes las vayan a integrar un estudio de seguridad de carácter reservado, el cual de resultar desfavorable será causal para no incluir al concursante en la lista. Cuando se vayan a utilizar las listas de elegibles de otras entidades, al nombramiento deberá preceder el estudio de seguridad, el cual no podrá efectuarse cuando éste resulte desfavorable. El estudio de seguridad será realizado por el Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de las Fuerzas Militares, cada una de las Fuerzas o la Policía Nacional, según el caso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.6.21 *Envío de lista de elegibles en firme.* En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.

(Decreto 1227 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.6.22 *Retiro de lista de elegibles*. Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de ésta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de ésta.

(Decreto 1227 de 2005, art. 33, modificado por el Decreto 1894 de 2012, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.6.23 *Modificación de lista de elegibles.* La Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada podrán modificar la lista de elegibles por las razones y con observancia de lo establecido en el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

(Decreto 1227 de 2005, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.6.24 *Periodo de prueba*. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad

de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.6.25 *Nombramiento en periodo de prueba*. La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

(Decreto 1227 de 2005, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.6.26 *Nombramiento en ascenso*. Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción el registro público.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.6.27 *Supresión de empleo provisto con empleado en periodo de prueba.* Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si ésta aún estuviere vigente.

(Decreto 1227 de 2005, art. 38)

ARTÍCULO 2.2.6.28 *Evaluación del periodo de prueba*. El empleado nombrado en período de prueba deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones al final del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.6.29 *Derechos del empleado en periodo de prueba*. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las

indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.6.30 *Prórroga del período de prueba*. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

(Decreto 1227 de 2005, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.6.31 *Situación especial de embarazo*. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

(Decreto 1227 de 2005, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.6.32. Actuaciones en curso a la entrada en vigencia de la Ley 1753 de 2015. Las solicitudes para la acreditación de Instituciones de Educación Superior con el fin de adelantar concursos o procesos de selección de personal, que fueron presentadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil antes del 9 de junio de 2015, fecha de entrada en vigencia la Ley 1753 de 2015, continuarán siendo tramitadas por dicha entidad hasta su culminación, con base en las reglas o condiciones que ésta hubiere fijado para tal efecto.

En caso de que la acreditación se otorgue, ésta tendrá la vigencia determinada en la regulación establecida por esa Comisión.

(Adicionado Decreto 413 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.6.33. *Nuevas solicitudes de acreditación para concursos o procesos de selección.* A partir del 9 de junio de 2015, las solicitudes de acreditación de Instituciones de Educación Superior para concursos o procesos de selección deberán presentarse ante el Ministerio de Educación Nacional, y tramitarse por esa entidad con base en el procedimiento, los criterios o condiciones y el término que fije ese Ministerio.

(Adicionado Decreto 413 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.6.34. *Registro de los empleos vacantes de manera definitiva.* Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y especifico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca.

Las entidades deben participar con la Comisión Nacional de Servicio Civil en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos. La convocatoria deberá ser firmada por la Comisión Nacional de Servicio Civil y por el jefe de la entidad pública respectiva.

Previo al inicio de la planeación del concurso la entidad deberá tener actualizado su manual de funciones y competencias laborales y definir los ejes temáticos.

En la asignación de las cuotas sectoriales las dependencias encargadas del manejo del presupuesto en los entes territoriales deberán apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de méritos.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto - EOP y el techo del Marco de Gasto de Mediano Plazo, las entidades del nivel nacional deberán priorizar el gasto para adelantar los concursos de méritos. Igualmente, los cargos que se sometan a concurso deberán contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el EOP.

(Adicionado por el Decreto 051 de 2018, art. 3)

TÍTULO 7

REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 2.2.7.1 *Responsable del Registro Público de Carrera Administrativa*. La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo responsable de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Carrera Administrativa, el cual estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera administrativa regulada por la Ley 909 de 2004.

En el registro deberán incluirse, como mínimo, los siguientes datos: Nombres y apellidos del empleado, género, identificación, denominación del empleo, código, grado, jornada, nombre de la entidad, tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folio y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo y del cuadro funcional al que pertenece según el caso.

(Decreto 1227 de 2005, art. 44) (Ver Ley 909 de 2004, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.7.2 *Contenido*. Del Registro Público harán parte las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando hubiere lugar a ello y las no vigentes por retiro de los empleados de la carrera.

El registro deberá contener además, las anotaciones a que hubiere lugar cuando un empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Estas anotaciones se mantendrán hasta que se reporten las situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su cancelación definitiva.

(Decreto 1227 de 2005, art. 45)

ARTÍCULO 2.2.7.3 *Presentación de solicitudes de inscripción o de actualización*. Las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces de la entidad en donde el empleado presta sus servicios.

(Decreto 1227 de 2005, art. 46)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.7.4 *Actualización de inscripción en el Registro Público*. Al empleado inscrito en carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado, incorporación, reincorporación, se le deberá actualizar su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

(Decreto 1227 de 2005, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.7.5 *Capítulos especiales.* Del Registro Público de Carrera Administrativa harán parte, en capítulos especiales, los registros que administren las entidades con sistemas específicos de carrera. El reporte de la correspondiente información se efectuará conforme con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.7.6 *Disposiciones especiales del Registro Público de Carrera Administrativa*. Para todos los efectos se considera como empleados de carrera a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba no se encuentren inscritos en él.

Toda solicitud de actualización en el Registro Público de carrera administrativa que se presente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios para determinar las circunstancias específicas en que se produjo la vinculación del empleado en el cargo en el cual se pide dicha actualización.

Las solicitudes de actualización deberán ser presentadas únicamente por el Jefe de Unidad de Personal o quien haga sus veces con los documentos que la soportan. Las solicitudes que no cumplan estos requisitos serán devueltas a la Entidad, a efecto de ser revisadas y complementadas para el envío nuevamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil para el trámite correspondiente.

PARÁGRAFO . La Comisión Nacional del Servicio Civil revisará la información a que se refiere el presente artículo y dispondrá la correspondiente actualización en el Registro cuando se haya dado cumplimiento a las normas que rigen la materia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 49)

TÍTULO 8

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 2.2.8.1.1 *Definición*. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

(Decreto 1227 de 2005, art. 50)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 38)

ARTÍCULO 2.2.8.1.2 *Características de la evaluación del desempeño laboral*. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y

2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

(Decreto 1227 de 2005, art. 51)

ARTÍCULO 2.2.8.1.3 *Parámetros de la evaluación del desempeño laboral*. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. 52)

ARTÍCULO 2.2.8.1.4 *Clases de evaluación*. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. Por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

2. Cuando así lo ordene, por escrito, el jefe del organismo, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la respectiva entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.8.1.5 *Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales*. La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.

3. Cuando el empleado deba se pararse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse antes del retiro de este.

PARÁGRAFO 1. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

PARÁGRAFO 2. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, serán efectuadas por el empleado que determine el sistema de evaluación que rija para la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.8.1.6 *Cambio de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera*. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.8.1.7 *Responsables de evaluar.* En el sistema tipo de calificación que diseñe la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinará el o los empleados responsables de evaluar el desempeño de los empleados de carrera, dentro de los cuales, en todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción.

Cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado deberá determinarse quién tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan.

(Decreto 1227 de 2005, art. 56)

ARTÍCULO 2.2.8.1.8 *Retiro del empleado responsable de evaluar*. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

(Decreto 1227 de 2005, art. 57)

ARTÍCULO 2.2.8.1.9 *Comunicación de las evaluaciones*. Las evaluaciones se comunicarán conforme con el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las calificaciones anual y extraordinaria que deberán ser motivadas, se notificarán conforme con el procedimiento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil y contra ellas proceden los recursos de reposición y apelación, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas.

(Decreto 1227 de 2005, art. 58)

ARTÍCULO 2.2.8.1.10 *Calificación de servicios no satisfactoria.* De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

PARÁGRAFO . La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

(Decreto 1227 de 2005, art. 59)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.8.1.11 *Evaluación en comisión de servicios*. Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

(Decreto 1227 de 2005, art. 60)

ARTÍCULO 2.2.8.1.12 *Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño*. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

1. Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.

3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.

4. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

(Decreto 1227 de 2005, art. 61)

CAPÍTULO 2

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2.2.8.2.1 *Calificación del periodo de prueba*. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la respectiva entidad.

Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

(Decreto 1227 de 2005, art. 62)

ARTÍCULO 2.2.8.2.2 *Evaluaciones parciales*. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador.

2. Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.

3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

PARÁGRAFO . La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 63)

ARTÍCULO 2.2.8.2.3 *Comunicación de la evaluación del período de prueba*. A las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 64)

TÍTULO 9

CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 2.2.9.1 *Planes de capacitación*. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 65)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.9.2 *Finalidad.* Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 66)

ARTÍCULO 2.2.9.3 *Plan Nacional de Formación y Capacitación.* El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 67)

ARTÍCULO 2.2.9.4 *Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos*. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, confórmase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 68)

ARTÍCULO 2.2.9.5 *Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.* Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

(Decreto 4665 de 2007, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.9.6 *Proyectos de Aprendizaje por Competencias.* El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

(Decreto 4665 de 2007, art. 2)

TÍTULO 10

SISTEMA DE ESTIMULOS

ARTÍCULO 2.2.10.1 *Programas de estímulos.* Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

(Decreto 1227 de 2005, art. 69)

(Ver Ley 489 de 1998, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.10.2 *Beneficiarios.* Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

2. Artísticos y culturales.

3. Promoción y prevención de la salud.

4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

PARÁGRAFO 1. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

(Modificado por el art. 1 del Decreto 4661 de 2005)

PARÁGRAFO 2. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

(Decreto 1227 de 2005, art. 70; Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.10.3 *Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales.* Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 71; Ver Concepto Sala De Consulta C. E. 00096 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.10.4 *Recursos de los programas de bienestar.* No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la

realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

(Decreto 1227 de 2005, art. 72)

ARTÍCULO 2.2.10.5 *Financiación de la educación formal.* La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.

2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

PARÁGRAFO . Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 73)

ARTÍCULO 2.2.10.6 *Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar.* Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

(Decreto 1227 de 2005, art. 74)

ARTÍCULO 2.2.10.7 *Programas de bienestar de calidad de vida laboral*. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.

4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

5. Fortalecer el trabajo en equipo.

6. Adelantar programas de incentivos.

PARÁGRAFO . El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 75)

ARTÍCULO 2.2.10.8 *Planes de incentivos.* Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

(Decreto 1227 de 2005, art. 76)

ARTÍCULO 2.2.10.9 *Plan de incentivos institucionales*. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

PARÁGRAFO . Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 77)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 01181 de 2015)

ARTÍCULO 2.2.10.10 *Otorgamiento de incentivos*. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

PARÁGRAFO . El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

(Decreto 1227 de 2005, art. 78)

ARTÍCULO 2.2.10.11 *Procedimiento*. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

(Decreto 1227 de 2005, art. 79)

ARTÍCULO 2.2.10.12 *Requisitos para participar de los incentivos institucionales.* Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 80)

ARTÍCULO 2.2.10.13 *Plan de Incentivos para los equipos de trabajo*. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 81)

ARTÍCULO 2.2.10.14 *Requisitos de los equipos de trabajo*. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 82)

ARTÍCULO 2.2.10.15 *Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo*. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

PARÁGRAFO 1. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

PARÁGRAFO 2. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

(Decreto 1227 de 2005, art. 83)

ARTÍCULO 2.2.10.16 *Seccionales o regionales*. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 84)

ARTÍCULO 2.2.10.17 *Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar*. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

(Decreto 1227 de 2005, art. 85)

TÍTULO 11

DEL RETIRO DEL SERVICIO

CAPÍTULO 1

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 2)

CAUSALES DE RETIRO

ARTÍCULO 2.2.11.1.1 *Causales de retiro del servicio.* El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional, SU-448 de 2011 y SU-691 de 2011)

2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 02493 de 2010 y 03276 de 2012)

3) Renuncia regularmente aceptada.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 02605 de 2013, 07836 de 2013, 00098 de 2017 y 02869 de 2017)

4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-501 de 2005)

5) Invalidez absoluta.

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 7784 de 2002)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-694 de 2017)

6) Edad de retiro forzoso.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 00304 de 2014, 00554 de 2016 y 00942 de 2017)

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 2326 de 2017)

7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional C-088 de 2002 y C-1189 2005)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 1185 de 2008)

9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

10) Orden o decisión judicial.

11) Supresión del empleo.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 00285 y 00181 de 2016)

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional SU-055 de 2018)

12) Muerte.

13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 2.2.11.1.2 *De la declaratoria de insubsistencia.* En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-686 de 2014)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00063 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.3 *Renuncia.* Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no

hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

(Ver Sentencias del Consejo de Estado 00052 de 2013, 00098 y 02869 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.4 *Retiro por pensión.* El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

De conformidad con lo señalado en el PARÁGRAFO 3 del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3º del artículo 9º de la Ley 797 de 2003.

ARTÍCULO 2.2.11.1.5 *Reintegro al servicio de pensionados.* La persona mayor de 70 años o retirada con derecho a pensión de vejez no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar los cargos de:

1. Presidente de la República.

2. Ministro del despacho o Director de Departamento Administrativo.

3. Superintendente.

4. Viceministro o Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo.

5. Presidente, Gerente o Director de entidades descentralizadas.

6. Miembro de misión diplomática no comprendida en la respectiva carrera.

7. Secretario privado de los despachos de los servidores anteriores.

8. Consejero o asesor.

9. Elección popular.

10. Las demás que por necesidades del servicio determine el Gobierno Nacional, siempre que no sobrepasen la edad de retiro forzoso.

PARÁGRAFO . La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 70 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de:

1. Director General de Unidad Administrativa Especial con o sin personería jurídica.

2. Subdirector de Departamento Administrativo.

3. Secretario de Despacho código 020, de las Gobernaciones y Alcaldías.

4. Subdirector o Subgerente de establecimiento público.

5. Presidente, Gerente o Subgerente de Empresa Oficial de Servicios Públicos del orden nacional o territorial.

6. Rector, Vicerrector General, Vicerrector Nacional, Vicerrector de Sede, Secretario General, Gerente Nacional, Directores Nacionales y Decanos de los entes universitarios autónomos.

(Adicionado por el Decreto 1037 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.11.1.6 *Retiro por invalidez*. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

ARTÍCULO 2.2.11.1.7 *Edad de retiro forzoso.* A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.

Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieren 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00942 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.11.1.8 *Retiro del servicio por destitución.* El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

ARTÍCULO 2.2.11.1.9 *Abandono del cargo.* El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.

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 remplazarlo.

ARTÍCULO 2.2.11.1.10 *Procedimiento para la declaratoria del empleo por abandono del cargo.* Con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas en el artículo anterior y las decisiones consecuentes.

PARÁGRAFO . Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

ARTÍCULO 2.2.11.1.11 *Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.* Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 2.2.11.1.12 *Retiro del servicio de los empleados de carrera*. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

CAPÍTULO 2

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO

ARTÍCULO 2.2.11.2.1 *Derechos de los empleados de carrera por supresión del empleo*. Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el ARTÍCULO 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas previstas en el decreto-ley que regula el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Mientras se produce la reincorporación, el registro de inscripción en carrera del ex empleado continuará vigente con la anotación sobre la situación. Efectuada dicha reincorporación, será actualizada la inscripción y el empleado continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión del empleo.

De no ser posible la reincorporación dentro del término señalado en el decreto ley el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento de la indemnización y será retirado del Registro Público de Carrera.

PARÁGRAFO . Producida la reincorporación, el tiempo servido antes de la supresión del cargo se acumulará con el servido a partir de aquella, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 87)

ARTÍCULO 2.2.11.2.2 *Incorporación*. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño.

(Decreto 1227 de 2005, art. 88)

ARTÍCULO 2.2.11.2.3 *Empleos equivalentes.* Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

(Decreto 1227 de 2005, art. 89 modificado por el art. 1 del Decreto 1746 de 2006)

ARTÍCULO 2.2.11.2.4 *Indemnización.* La indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Asignación básica mensual correspondiente al empleo de carrera del cual es titular a la fecha de su supresión.

2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.

3. Dominicales y festivos.

4. Auxilios de alimentación y de transporte.

5. Prima de navidad.

6. Bonificación por servicios prestados.

7. Prima de servicios.

8. Prima de vacaciones.

9. Prima de antigüedad.

10. Horas extras.

(Decreto 1227 de 2005, art. 90)

ARTÍCULO 2.2.11.2.5 *Pago de la indemnización.* El pago de la indemnización estará a cargo de la entidad que retira al empleado y deberá

cancelarse en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de liquidación de la misma. En caso de mora en el pago se causarán intereses a favor del ex empleado a la tasa variable de los depósitos a término fijo (DTF) que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

PARÁGRAFO . Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituyen factor para la liquidación de ningún beneficio laboral, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 91)

ARTÍCULO 2.2.11.2.6 *Retiro del servicio con indemnización*. El retiro del servicio con indemnización de que trata este título no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 92)

ARTÍCULO 2.2.11.2.7 *Supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera.* Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado de carrera, este regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.

(Decreto 1227 de 2005, art. 93)

ARTÍCULO 2.2.11.2.8 *Supresión de un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo.* Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las catorce (14) semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 94; Ley 1468 de 2011, art. 1)

TÍTULO 12

REFORMAS DE LAS PLANTAS DE EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.

Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes.

PARÁGRAFO 1. Toda modificación a las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO 2. La administración antes de la expedición del acto administrativo que adopta o modifica las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional y su justificación, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de las modificaciones o actualizaciones, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo

(Ver Decreto 1009 de 2020, art. 2)

*(*ARTÍCULO modificado por el Art. 5 del Decreto 498 de 2020)

(Ver Ley 1780 de 2016. art. 14)

(Ver Decreto 1227 de 2005, art. 95)

(Ver Directiva Presidencial 09 de 2018)

(Ver Ley 760 de 2005, Art. 28)

ARTÍCULO 2.2.12.2 *Motivación de la modificación de una planta de empleos*. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.

2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.

3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.

4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

7. Introducción de cambios tecnológicos.

8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.

9. Racionalización del gasto público.

10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

PARÁGRAFO 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

(Ver Ley 1780 de 2016. art. 14)

(Ver Decreto 1227 de 2005, art. 96)

ARTÍCULO 2.2.12.3 *Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos*. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

2. Evaluación de la prestación de los servicios.

3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 97)

CAPÍTULO 1

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 3)

PROTECCIÓN ESPECIAL EN CASO DE SUPRESIÓN DEL EMPLEO COMO CONSECUENCIA DE UNA REFORMA DE PLANTA DE PERSONAL

SECCION 1

DEFINICIONES

ARTÍCULO 2.2.12.1.1.1 *Definiciones*. Para los efectos de la protección especial en caso de supresión del empleo como consecuencia de una reforma de planta de personal, se entiende por:

1. Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica: Entiéndase por madre o padre cabeza de familia, quien siendo soltera(o) o casada(o), tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañera(o) permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar.

2. Persona con limitación física, mental, visual o auditiva: Aquella que por tener comprometida de manera irreversible la función de un órgano, tiene igualmente afectada su actividad y se encuentra en desventaja en sus interacciones con el entorno laboral, social y cultural. De conformidad con la valoración médica de que se trata más adelante, se considera:

a) Limitación auditiva: A partir de la pérdida bilateral auditiva moderada / severa, esto es, cuando la persona sólo escucha sonidos a partir de 51 decibeles, con amplificación, lo cual genera dificultades en situaciones que requieren comunicación verbal especialmente en grupos

grandes; puede o no haber originado demoras en el desarrollo del lenguaje hablado que reduce la inteligibilidad de su habla si no hay intervención y amplificación;

b) Limitación visual: A partir de la pérdida bilateral visual desde un rango del 20/60 hasta la no percepción visual junto con un compromiso de la vía óptica que produce alteraciones del campo visual desde el 10 grado del punto de fijación. Los estados ópticos del ojo, como la miopía, la hipermetropía o el astigmatismo, por ser condiciones orgánicas reversibles mediante el uso de anteojos, lentes de contacto o cirugía, no se predican como limitaciones;

c) Limitación física o mental: Quien sea calificado con una pérdida de capacidad laboral en un rango entre el veinticinco (25) por ciento y el cincuenta (50) por ciento, teniendo en cuenta los factores de deficiencia, discapacidad y minusvalía.

3. Servidor próximo a pensionarse: Aquel al cual le faltan tres (3) años o menos, para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o de vejez, al momento de la supresión del empleo.

SECCIÓN 2

PROTECCIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.1 *Destinatarios*. No podrán ser retirados del servicio las madres o padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, en el término de tres (3) años, según las definiciones establecidas en el artículo 2.2.11.3.1.1, (sic) debe entenderse que la referencia correcta es el artículo 2.2.12.1.1.1 del presente decreto.

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional SU-049 de 2017, T-305 y SU-040 de 2018)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00877 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.2 *Trámite*. Para hacer efectiva la estabilidad laboral de que trata el artículo anterior, los organismos y entidades que modifiquen sus plantas de personal respetarán las siguientes reglas:

1. Acreditación de la causal de protección:

a) Madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica: Los jefes de personal, o quienes hagan sus veces, verificarán en las hojas de vida de los servidores públicos, que pretendan beneficiarse de la protección especial y en el sistema de información de la respectiva Entidad Promotora de Salud, EPS, y en las Cajas de Compensación Familiar, que se cumplan las condiciones señaladas en el presente decreto y que en el grupo familiar de la solicitante no existe otra persona con capacidad económica que aporte al sistema de seguridad social.

Así mismo, la condición de invalidez de los hijos, siempre que dependan económica y exclusivamente de quien pretenda ser beneficiaria de la protección especial, debe ser probada por la servidora pública con un dictamen de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez;

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional T-849 de 2010 y T-716 de 2013)

b) Personas con limitación visual o auditiva: Los servidores públicos que consideren encontrarse dentro del grupo de personas con uno de estos tipos de limitación, deben solicitar la valoración de dicha circunstancia, a través de la Empresa Promotora de Salud, EPS, a la cual estén afiliados y radicar ante el jefe de personal o quien haga sus veces la correspondiente certificación. El organismo o entidad, en caso de duda, solicitará por conducto del jefe de personal, o de quien haga sus veces, la verificación de la valoración presentada al Instituto

Nacional para Ciegos (INCI) para las limitaciones visuales; y al Instituto Nacional para Sordos (INSOR) para las limitaciones auditivas;

c) Personas con limitación física o mental: Los servidores públicos que consideren encontrarse dentro del grupo de personas con uno de estos tipos de limitación, deben obtener el dictamen de calificación del equipo interdisciplinario de calificación de invalidez de la Empresa Promotora de Salud, EPS, o Administradora de Riesgos Laborales, ARL, a la cual estén afiliados, o de no existir este organismo, de la Junta de Calificación de Invalidez y radicar ante el jefe de personal o quien haga sus veces la correspondiente certificación. El organismo o entidad, podrá solicitar por conducto del jefe de personal, o de quien haga sus veces, la verificación de la valoración presentada a las Juntas de Calificación de Invalidez;

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-687 de 2009)

d) Personas próximas a pensionarse: Sin perjuicio de que el servidor público que considere encontrarse en este grupo adjunte los documentos que acreditan la condición que invoca, los jefes de personal o quienes hagan sus veces deben verificar que a los servidores que puedan encontrarse en estas circunstancias en efecto les falten tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez, y expedir constancia escrita en tal sentido.

El jefe del organismo o entidad podrá verificar la veracidad de los datos suministrados por el destinatario de la protección.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-623 de 2011)

2. Aplicación de la protección especial:

Con base en las certificaciones expedidas por los jefes de personal o quienes hagan sus veces y en las valoraciones del tipo de limitación previstas en el numeral anterior, el secretario general de la respectiva entidad analizará, dentro del estudio técnico correspondiente a la modificación de la planta de personal y teniendo en cuenta la misión y los objetivos del organismo o entidad, el cargo del cual es titular el servidor público que se encuentra en alguno de los grupos de la protección especial y comunicará a los jefes de la entidad respectiva los cargos que de manera definitiva no podrán ser suprimidos o las personas a quienes se les deberá respetar la estabilidad laboral.

En caso de supresión del organismo o entidad, la estabilidad laboral de los servidores públicos que demuestren pertenecer al grupo de protección especial de que trata el artículo 12 de la Ley 790 de 2002, se mantendrá hasta la culminación del proceso de supresión o liquidación.

La garantía para los servidores próximos a pensionarse deberá respetarse hasta el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez.

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.3 *Pérdida del derecho.* La estabilidad laboral a la que hace referencia este capítulo cesará cuando se constate que el ex empleado ya no hace parte del grupo de personas beneficiarias de la protección especial.

En todo caso, la estabilidad laboral cesará una vez finalice el proceso de supresión o liquidación.

CAPÍTULO 2

(Capítulo Adicionado por el Decreto 2011 de 2017, art. 1)

(Ver Circular Conjunta 01 de 2020)

VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

ARTÍCULO 2.2.12.2.1. *Objeto.* Establecer el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en las entidades del sector público.

(Decreto 2011 de 2017, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.12.2.2. *Campo de Aplicación.* El presente Capítulo se aplica a los órganos, organismos y entidades del Estado en sus tres ramas del poder público, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes.

(Decreto 2011 de 2017, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.12.2.3. *Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público.* El Estado, a través de todos los órganos, organismos y entidades de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes, para promover el acceso al empleo público de las personas con discapacidad deberán vincular como mínimo el porcentaje que este Capítulo establece de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo al tamaño total de la planta (obtenida de la sumatoria de la planta permanente Integrada por empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo u otros que determine la ley, temporal, trabajadores oficiales y planta de trabajadores privados) de las entidades, de la siguiente forma:

Tamaño de la planta	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad Al 31 2019 de diciembre de 2019	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad al 31 de diciembre de 2023	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad Al 31 de diciembre de 2027
1. Plantas entre 1 y 1000 empleos	2%	3%	4%
2. Plantas entre 1001 y 3000 empleos	1%	2%	3%
3. Plantas mayores a 3001 empleos	0,50%	1%	2%

2. Las entidades deberán efectuar el alistamiento necesario para el cumplimiento de la participación, en términos de la vinculación del porcentaje requerido y de ajustes razonables para la inclusión de esta población.

3. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo no afectan al mérito como mecanismo para el ingreso, permanencia, ascenso y retiro. En los casos de ingreso y ascenso en la carrera administrativa o en cualquiera de los sistemas especiales de carrera de la administración pública en los que la selección se realice mediante concurso de méritos se garantizara el acceso en igualdad de condiciones y la equiparación de oportunidades para la población con discapacidad.

4. Los procedimientos para la convocatoria y cobertura de estas plazas, así como el número de plazas disponibles serán publicados cada año al comienzo del año fiscal por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y por el Servicio Público de Empleo.

5. Deberá promoverse al interior de las entidades el uso de alternativas y programas como el teletrabajo y horarios flexibles para este tipo de población.

6. El porcentaje aquí establecido se podrá cumplir con personas ya vinculadas a la entidad respectiva en cualquiera de los niveles jerárquicos y en cualquier forma de vinculación laboral.

7. En cualquier caso, la desvinculación o retiro se realizará de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

8. Los organismos deberán reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el primer bimestre de cada año el cumplimiento del porcentaje de vinculación de servidores con discapacidad a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

9. El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo determinaran las estrategias de publicidad, divulgación y acompañamiento a las entidades para el cumplimiento de esta medida.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional SU-040 de 2018)

(Decreto 2011 de 2017, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.12.2.4. *Sanciones.* La omisión a las obligaciones impuestas en el presente Capítulo por parte de los empleados públicos; los trabajadores oficiales: los miembros de corporaciones de elección popular; los contratistas del Estado y los particulares que cumplan funciones públicas, ,del orden nacional, departamental y municipal, en el sector central y descentralizado, y en cualquiera de las ramas del poder, se considerará falta grave en los términos del régimen disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 1618 de 2013".

(Decreto 2011 de 2017, art. 1)

CAPÍTULO 3

(Capítulo Adicionado por el Art. 1 del Decreto 455 de 2020)

REGLAS PARA LOGRAR LA PARIDAD DE GÉNERO EN LOS EMPLEOS DE NIVEL DIRECTIVO

ARTÍCULO 2.2.12.3.1. Objeto. Establecer reglas para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades de las mujeres en la provisión de los empleos de nivel directivo en la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

ARTÍCULO 2.2.12.3.2. Campo de Aplicación. El presente Capítulo se aplicará a los órganos, organismos y entidades de la Rama Ejecutiva a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado.

ARTÍCULO 2.2.12.3.3. Participación efectiva de la mujer. La participación de la mujer en los empleos de nivel directivo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se hará efectiva aplicando por parte de las autoridades nominadoras las siguientes reglas:

a) Para el año 2020 mínimo el treinta y cinco por ciento (35%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres;

b) Para el año 2021 mínimo el cuarenta y cinco por ciento (45%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres;

c) Para el año 2022 mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de nivel directivo serán desempeñados por mujeres.

PARÁGRAFO 1. Las reglas anteriores se deberán aplicar en forma paulatina, es decir, en la medida en que los cargos de nivel directivo vayan quedando vacantes.

PARÁGRAFO 2. Cuando para la nominación de cargos de nivel directivo concurran varias personas o entidades, se procurará que las mujeres tengan una adecuada representación, sin que ésta sea inexorable.

TÍTULO 13

GERENCIA PÚBLICA

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

ARTÍCULO 2.2.13.1.1 *Políticas de la gestión de gerentes públicos*. Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde la formulación de las políticas relacionadas con el ingreso, capacitación y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 98)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.13.1.2 *Provisión de empleos de gerencia pública*. Los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados por la Ley 909 de 2004 como de Gerencia Pública, sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, se proveerán por criterios de mérito, capacidad y experiencia, mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la mencionada ley.

(Decreto 1227 de 2005, art. 99)

ARTÍCULO 2.2.13.1.3 *Proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos*. El proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan proveer en su entidad y de la definición del perfil de competencias.

(Decreto 1227 de 2005, art. 100)

ARTÍCULO 2.2.13.1.4 *Capacitación y desarrollo de los gerentes públicos*. Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales.

(Decreto 1227 de 2005, art. 101)

ARTÍCULO 2.2.13.1.5 *Evaluación de la gestión gerencial*. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

(Decreto 1227 de 2005, art. 102)

ARTÍCULO 2.2.13.1.6 *Acuerdo de Gestión*. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de

vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

(Decreto 1227 de 2005, art. 103)

ARTÍCULO 2.2.13.1.7 *Concertación.* El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

(Decreto 1227 de 2005, art. 104)

ARTÍCULO 2.2.13.1.8 *Responsables.* Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

(Decreto 1227 de 2005, art. 105)

ARTÍCULO 2.2.13.1.9 *Términos de concertación y formalización del Acuerdo de gestión*. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 106)

ARTÍCULO 2.2.13.1.10 *Seguimiento*. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 107)

ARTÍCULO 2.2.13.1.11 *Evaluación*. Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan.

La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo.

(Decreto 1227 de 2005, art. 108)

ARTÍCULO 2.2.13.1.12 *Metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión*. El Departamento

Administrativo de la Función Pública diseñará una metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión, que podrá ser adoptada por las entidades.

En caso de no ser adoptada, las entidades deberán desarrollar su propia metodología para elaborar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión, en todo caso, ciñéndose a los parámetros establecidos en presente título.

(Decreto 1227 de 2005, art. 109)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.13.1.13 *Aplicación a los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, al personal civil del Ministerio Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y al personal no uniformado de la Policía Nacional.* De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 909 de 2004, las disposiciones contenidas en este Título serán aplicables en su integridad a los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, al personal civil del Ministerio Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y al personal no uniformado de la Policía Nacional. Solo para los efectos previstos en este decreto, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

(Decreto 1227 de 2005, art. 111)

CAPÍTULO 2

MERITOCRACIA EN LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

ARTÍCULO 2.2.13.2.1 *Transparencia en los procesos de vinculación de servidores*. En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

(Decreto 4567 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.13.2.2 *Evaluación de las competencias*. La evaluación de las competencias de los candidatos podrá ser realizada por:

1. Un órgano técnico designado por la entidad para el efecto y conformado por los directivos de la entidad nominadora y/o consultores externos.

2. Universidades públicas o privadas.

3. Empresas consultoras externas especializadas en selección de personal.

4. A través de contratos o convenios interadministrativos celebrados con el Departamento Administrativo de la Función Pública o con entidades de la administración pública con experiencia en selección de personal.

PARÁGRAFO . La revisión y certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el reglamento es de competencia exclusiva del jefe de recursos humanos o de quien haga sus veces.

(Decreto 4567 de 2011, art. 2)

Nota: (Ver Decreto 1466 de 2018); (Ver Decreto 1622 de 2018)

ARTÍCULO 2.2.13.2.3 *Procedimiento*. El órgano técnico o la entidad encargada de verificar las competencias laborales indicarán al nominador si el candidato a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción cumple con las competencias requeridas y se ajusta al perfil del cargo.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres días calendario en las páginas web tanto de la entidad a la cual pertenezca el cargo como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Para efectos de la publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante, así como la constancia de la evaluación de las competencias laborales.

Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente.

(Decreto 4567 de 2011, art. 3)

Nota: (Ver Decreto 1466 de 2018); (Ver Decreto 1622 de 2018) (Ver Decreto 1784 de 2019)

PARÁGRAFO . No se requerirá la publicación de la hoja de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la Dirección Nacional de Inteligencia.

(Adicionado por el Decreto 4834 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.13.2.4 *Naturaleza del empleo de libre nombramiento y remoción*. El proceso de qué trata el presente Capítulo no implica el cambio de la naturaleza de libre nombramiento y remoción del cargo a proveer ni genera derechos de carrera.

(Decreto 4567 de 2011, art. 4)

TÍTULO 14

COMISIONES DE PERSONAL

CAPÍTULO 1

CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.14.1.1 Conformación de la Comisión de Personal. En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o

por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la Comisión de Personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

En igual forma se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de los organismos o entidades.

PARÁGRAFO . Las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento

(Artículo modificado por el Art. 3 del Decreto 498 de 2020)

(Decreto 1228 de 2005, art. 1)

(Ver Ley 909 de 2004, art. 16)

(Ver Decreto 430 de 2016, arts. 18 y 19)

ARTÍCULO 2.2.14.1.2 *Aplicación de las disposiciones relacionadas con las comisiones de personal.* De acuerdo con lo establecido en la ley 909 de 2004, las disposiciones relacionadas con las comisiones de personal serán aplicables en su integridad a los empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional, las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y solo para los efectos previstos en el presente título, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

(Decreto 1228 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.14.1.3 *Secretario de la Comisión de Personal*. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente título, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

(Decreto 1228 de 2005, art. 3)

CAPÍTULO 2

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.14.2.1 *Elección de los representantes de los empleados*. Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional, según sea el caso, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

(Decreto 1228 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.14.2.2 *Convocatoria*. La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.

2. Funciones de la Comisión de Personal.

3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.

4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.

5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.

6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y

7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

(Decreto 1228 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.14.2.3 *Calidades de los representantes de los empleados*. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y

2. Ser empleados de carrera administrativa.

(Decreto 1228 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.14.2.4 *Inscripciones*. Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, ante el Jefe de la Unidad de Personal o ante quien haga sus veces en la respectiva entidad o en la dependencia regional o seccional, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditaren los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

(Decreto 1228 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.14.2.5 *Divulgación de inscritos y designación de jurados.* El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en este decreto para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Para efectos de la respectiva elección el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar. La Elección será vigilada por los jurados de

votación que designe el citado empleado, dentro de los tres días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.

La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación.

(Decreto 1228 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.14.2.6 *Jurados de votación*. Corresponderá a los jurados de votación:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.

2. Revisar la urna.

3. Instalar la mesa de votación.

4. Vigilar el proceso de votación.

5. Verificar la identidad de los votantes.

6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio;

7. Firmar las actas.

(Decreto 1228 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.14.2.7 *Lista de votantes*. El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad o en la dependencia regional o seccional publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

(Decreto 1228 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.14.2.8 *Votaciones*. Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán en las horas previstas en la convocatoria.

Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

(Decreto 1228 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.14.2.9 *Escrutinio*. Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De lo todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

(Decreto 1228 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.14.2.10 *Reclamaciones.* Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Jefe de la Unidad de Personal o por quien haga sus veces de la respectiva entidad o de las regionales o seccionales.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Jefe de Personal o quien haga sus veces publicará los resultados de las votaciones.

(Decreto 1228 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.14.2.11 *Elección de representantes de los empleados*. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

(Decreto 1228 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.14.2.12 *Procedimiento en caso de empate*. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, éstos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

(Decreto 1228 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.14.2.13 *Periodo*. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

(Decreto 1228 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.14.2.14 *Faltas*. Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final el período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

(Decreto 1228 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.14.2.15 *Empleados públicos de una dependencia regional o seccional*. Cuando el número de empleados públicos de carrera de una dependencia regional o seccional no permita la conformación de la Comisión de Personal, éstos participarán en la elección convocada por el jefe de la entidad a la cual pertenece la dependencia regional o seccional.

(Decreto 1228 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.14.2.16 *Participación de provisionales como electores o participantes.* En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales.

(Decreto 1228 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.14.2.17 *Información que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal.* La información que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal, para el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, deberá ser suministrada por la respectiva entidad u organismo o por la autoridad competente, dentro de los términos establecidos en la ley.

De igual forma, a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal se les deberá otorgar el tiempo requerido para el cumplimiento de sus funciones.

(Decreto 2566 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.14.2.18 *Capacitación a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal.* En los programas de capacitación adoptados al interior de cada institución pública deberán incluirse los programas de educación no formal, que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal para el ejercicio de sus funciones, las cuales estarán sujetas a los presupuestos asignados para el efecto y deberán impartirse al inicio del periodo para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados.

Las actividades de capacitación no formal podrán ser dictadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

A las actividades de capacitación que se programen podrán ser invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos. Cuando la temática de las actividades de capacitación esté relacionada con los derechos de los trabajadores, serán invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos cuyos sindicatos hagan presencia en la entidad.

(Decreto 2566 de 2014, art. 2; *Inciso tercero Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 5)*

ARTÍCULO 2.2.14.2.19. *Permisos a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.* Las entidades públicas deberán otorgar a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal los permisos remunerados que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para que asistan a las capacitaciones establecidas en el artículo 2.2.14.2.18 del presente decreto

(Adicionado por el Decreto 051 de 2018, art. 6)

TÍTULO 15

DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 2.2.15.1 Día nacional del servidor público. Declarase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

El día 27 de junio de cada año no se constituirá como de vacancia.

(Decreto 2865 de 2013, art. 1)

TÍTULO 16

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS E INFORME DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

ARTÍCULO 2.2.16.1 *Declaración de bienes y rentas*. Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.

(Decreto 2232 de 1995, art 1 modificado por el Decreto 2204 de 1996, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.16.2 *Formulario único de declaración de bienes y rentas*. El Departamento Administrativo de la Función Pública elabora el formulario único de declaración de bienes y rentas, así como el informe de la actividad económica y sus actualizaciones de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, y en todo caso, considerando el artículo 24 del Decreto-Ley 2150 de 1995.

(Decreto 2232 de 1995, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.16.3 *(Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.1) Corte de cuentas*. El corte de cuentas de los anteriores documentos al momento de ingreso al servicio y de actualización será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación.

En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

(Decreto 2232 de 1995, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.16.4 *(Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art. 2) Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica.* La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia

b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

En el evento en que el organismo o entidad no esté vinculado al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP, el servidor

deberá presentar de forma física la declaración de bienes y rentas a la unidad de personal o la que haga sus veces.

Una vez las entidades y organismos públicos se vinculen al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP la actualización de la información de la declaración de bienes y rentas se efectuará a través de este Sistema.

(Decreto 2232 de 1995, art 4 modificado por el Decreto 736 de 1996, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.16.5 *Verificación*. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.

El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.

(Decreto 2232 de 1995, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.16.6 *Comprobación selectiva de veracidad.* El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.

(Decreto 2232 de 1995, art. 6)

TÍTULO 17

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: SIGEP

ARTÍCULO 2.2.17.1 *Objeto.* Por medio del presente Título se establecen los criterios y directrices para la operación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, que en adelante corresponderá a la denominación de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

(Decreto 2842 de 2010, art. 1) (Ver Ley 489 de 1998, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.17.2 *Campo de aplicación*. El presente título se aplica a todos los organismos y las entidades del sector público de las Ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral, organismos autónomos, las corporaciones de investigación científica, las corporaciones autónomas regionales, tanto de los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal, el Banco de la República, la Autoridad Nacional de Televisión, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades u organismos que pertenezcan al sector público, independientemente del régimen jurídico que se les aplique.

(Decreto 2842 de 2010, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.17.3 *Objetivos del SIGEP*. Los objetivos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) son: registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional; igualmente, permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

(Decreto 2842 de 2010, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.17.4 *Diseño, implementación, dirección y administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).*El diseño, implementación, dirección y administración del SIGEP son responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema, SIGEP.

2. Establecer las etapas de despliegue necesarias para que los organismos y entidades del sector público se integren al SIGEP.

3. Diseñar y establecer los medios que permitan la operación, registro, actualización y gestión de la información requerida por el Sistema e impartir las directrices relacionadas con los usos y propósitos de la información.

4. Definir los procedimientos estándar que deberán ser utilizados por las diferentes entidades y organismos para la operación, registro, actualización y gestión de la información que requiera el Sistema en sus etapas de despliegue.

5. Establecer los procedimientos y protocolos de seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de la información, teniendo en cuenta aquellos datos que deben ser reservados, y establecer los roles y accesos para la utilización del Sistema.

6. Hacer seguimiento a la operabilidad del Sistema y al cumplimiento de las instituciones públicas en la operación, registro, actualización y gestión del SIGEP.

7. Reportar a los organismos de control, para lo de su competencia, el incumplimiento por parte de las instituciones públicas de las obligaciones contenidas en el presente título.

8. Garantizar y facilitar el acceso a la información a los ciudadanos, a los organismos de control, a los entes gubernamentales y, en general, a todas las partes interesadas en conocer los temas sobre empleo público y estructura del Estado, teniendo en cuenta los roles y accesos que se determinen para tal fin, así como las restricciones de reserva que impongan la Constitución Política y la ley.

(Decreto 2842 de 2010, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.17.5 *Usuarios del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).* Serán usuarios del SIGEP las instituciones públicas, los servidores públicos y los ciudadanos, teniendo en cuenta las restricciones de información y de acceso que sean establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.17.6 *Subsistemas.* El SIGEP está organizado en los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Organización Institucional: Este Subsistema está integrado por los módulos que permiten gestionar los datos que identifican y caracterizan las entidades y los organismos del Sector Público, así como las normas de creación, estructuras, planta de personal, sistemas de clasificación de empleos y el régimen salarial y prestacional.

2. Subsistema de Recursos Humanos: Este Subsistema contiene la información sobre los servidores públicos y contratistas que prestan servicios personales a las instituciones, desde su vinculación, permanencia y retiro, independiente de la fuente de financiación: presupuesto de inversión, de funcionamiento o aportes en virtud de los convenios suscritos con organismos internacionales.

3. Subsistema de Servicio al Cliente: Este Subsistema permite el registro y control de las solicitudes o peticiones y respuestas a la ciudadanía en materia de organización institucional y recursos humanos, igualmente, crea un espacio de interacción con las instituciones públicas, los servidores, los ciudadanos, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el SIGEP. La definición de los módulos que componen cada uno de los subsistemas del SIGEP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.17.7 *Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno*. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.17.8 *Fases para la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP*. Las fases de despliegue del Sistema, por instituciones y por módulos, serán definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Una vez las entidades y organismos sean convocadas a integrarse al SIGEP deberán hacerlo de manera obligatoria, en los términos y condiciones dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para ese efecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría, capacitación y acompañamiento que sean requeridos por las instituciones públicas.

PARÁGRAFO 1. El despliegue que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá en cuenta que la integración al Sistema por instituciones se realizará en primer lugar con las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Posteriormente, se vincularán las Ramas Legislativa y Judicial y las demás instituciones públicas del orden nacional. La fase final incluirá las instituciones del orden territorial.

PARÁGRAFO 2. Para la asesoría, capacitación y acompañamiento que se realice durante las etapas de despliegue del SIGEP y en cualquier momento de operación del Sistema, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, prestará al Departamento Administrativo de la Función Pública el apoyo que se requiera.

(Decreto 2842 de 2010, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.17.9 *Licenciamiento.* El licenciamiento para la operación del SIGEP fue adquirido por el Estado colombiano y cubre todas las entidades y organismos que integran el sector público, independientemente de su régimen jurídico. En consecuencia, las instituciones que se vinculen al Sistema no correrán con costos de uso y/o licenciamiento.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, las instituciones públicas deberán contar con los requerimientos técnicos necesarios para operar el Sistema, de acuerdo con las especificaciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.17.10 *Formato de hoja de vida*. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.

2. Los trabajadores oficiales.

3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

(Decreto 2842 de 2010, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.17.11 *Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas*. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

(Decreto 2842 de 2010, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.17.12 *Régimen de transición.* Mientras las entidades y organismos son integrados al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) según las fases de despliegue dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, continuará para estas la obligación de reportar al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) en los términos y condiciones establecidas en las normas pertinentes.

(Decreto 2842 de 2010, art. 13)

TÍTULO 18

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, DIAN

(Ley 909 de 2004, art. 4)

CAPÍTULO 1

EMPLEO Y PERFIL DEL ROL

ARTÍCULO 2.2.18.1.1 *De las funciones y de los perfiles del rol de los empleos.* La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN a través de La Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, en coordinación con las áreas funcionales de operación y de apoyo definirá y actualizará las funciones y responsabilidades de los empleos; el perfil del rol y las

agrupaciones de los mismos según su nivel de complejidad; y su consecuente ubicación en las áreas funcionales y procesos del Sistema Específico de Carrera, los cuales serán adoptados por el Director General mediante acto administrativo.

Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.18.1.2 *Descripción del perfil del rol*. El perfil del rol, constituye uno de los componentes del empleo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. De conformidad con el artículo 19 del Decreto-ley 765 de 2005, el perfil del rol incluirá en su descripción los siguientes aspectos:

1. Comportamientos que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño.

Se refieren a las competencias que habilitan al individuo para su desempeño en el empleo.

2. Habilidades técnicas y conocimientos para lograr las metas. Se refieren a la naturaleza de los conocimientos y aplicación de los mismos, que exige el desempeño del empleo.

3. Requisitos de estudio y experiencia. Se entiende como las exigencias adicionales que se requieran para el desempeño del empleo.

4. Objetivos, metas y mediciones de la posición del empleo. Entendido s como la desagregación cuantitativa a nivel de cada empleo, según su nivel de complejidad y responsabilidad, de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

5. Indicadores verificables. Referidos a los indicadores de gestión, impacto y resultado que evidencien de una manera objetiva, el cumplimiento de la finalidad o productos esperados del empleo.

6. Impacto del empleo. Referido a la incidencia e implicaciones, cuantitativas o cualitativas que tiene el mismo en los resultados de la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.18.1.3 *Aplicación del perfil del rol.* El perfil del rol de los empleos se tendrá en cuenta, entre otros aspectos, para:

1. Orientar los procesos de selección, evaluación, capacitación, planes de carrera y movilidad.

2. Evaluar el ajuste entre el perfil del empleado y el perfil del rol.

3. Elaborar planes de mejoramiento individual y grupal.

(Decreto 3626 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.18.1.4 *Evaluación de las competencias.* La Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, deberá diseñar un

sistema de evaluación permanente de las competencias de los empleados frente a los cargos de los cuales sean titulares, de tal forma que se permita identificar el grado de ajuste entre los perfiles del rol y el de los empleados, así como determinar su potencial para el desempeño de otros empleos.

(Decreto 3626 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.18.1.5 *Procesos de las áreas del Sistema Específico de Carrera.* Los procesos que forman parte de las áreas funcionales que integran el Sistema Específico de Carrera, son los siguientes:

1. Para el área funcional de la operación:

1.1 Recaudación.

1.2 Gestión Masiva.

1.3 Asistencia al Cliente.

1.4 Operación Aduanera.

1.5 Fiscalización y Liquidación.

1.6 Administración de Cartera, y

1.7 Gestión Jurídica.

2. Para el área funcional de apoyo:

2.1 Desarrollo Corporativo que incluye: Gestión Humana, Inteligencia Corporativa, Servicios Informáticos, Investigación Disciplinaria y Control Interno, y

2.2 Recursos y Administración Económica que incluye: Recursos Físicos, Recursos Financieros y Comercialización.

(Decreto 3626 de 2005, art. 5)

CAPÍTULO 2

PROVISIÓN DEL EMPLEO.

ARTÍCULO 2.2.18.2.1 *Encargos y provisionalidades.* De conformidad con el Decreto-ley 765 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil del rol.

Antes de cumplirse el término de duración del encargo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

PARÁGRAFO . Se podrán autorizar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión o transformación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio se justifique. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán exceder los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

(Ver Circular 100-001 de 2020)

(Decreto 3626 de 2005, art. 6)

CAPÍTULO 3

PROCESOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 2.2.18.3.1 *Solicitud de lista de entidades idóneas para adelantar los concursos.* Cuando se trate de adelantar los procesos de selección mediante convenios interadministrativos o contratos con universidades que se encuentren debidamente acreditadas conforme a las reglas del sistema general de carrera administrativa, la Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la lista de tales instituciones y el respectivo concepto sobre el buen desempeño, debidamente verificado que hayan tenido respecto de los procesos de selección que se hubieren adelantado en el Sistema General de Carrera Administrativa y no será necesario exigirles requisito adicional alguno.

(Decreto 3626 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.18.3.2 *Principio de igualdad en los procesos de vinculación*. En los concursos de ascenso o abiertos, podrán participar todos los empleados que pertenezcan a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y los aspirantes externos que reúnan los requisitos y el perfil del rol para el empleo, en los términos previstos por el Decreto-ley 765 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.18.3.3 *Etapas.* El proceso de selección o concurso comprende: La convocatoria, la divulgación, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

(Decreto 3626 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.18.3.4 *Contenido de la convocatoria.* Corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, iniciar el proceso de apertura mediante la suscripción de la convocatoria, con base en las funciones, los requisitos y el perfil del rol de los empleos definidos, de acuerdo al manual específico de funciones y de requisitos.

La convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y obliga a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a la entidad o firma especializada que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.

2. Identificación expresa de la entidad.

3. Clase de concurso.

4. Municipio y departamento de ubicación o la indicación de que se trata de una vacante a ser provista en cualquier parte del territorio nacional.

5. Identificación de la entidad o firma especializada que realiza el concurso, si es del caso.

6. Medios de divulgación.

7. Identificación del empleo: Denominación, nivel y grado, asignación básica, número de vacantes por proveer, ubicación y descripción del perfil del rol requerido.

8. Fecha, hora, lugar y medios para la inscripción.

9. Lugar y fecha de entrega de documentos.

10. Fecha y sitio de publicación de la lista de admitidos y no admitidos.

11. Clase de pruebas, carácter eliminatorio o clasificatorio, puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias, valor de cada prueba dentro del concurso, fecha, hora y lugar de aplicación y fecha y lugar de publicación de los resultados.

12. Duración de la inducción.

13. Duración del período de prueba.

14. Indicación de la dependencia o entidad competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso.

15. Número de cupos cuando se programe concurso-curso.

16. Firma del Director General.

PARÁGRAFO . Además de los términos establecidos en este decreto para cada una de las etapas del proceso de selección, en la convocatoria deberá preverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán, de conformidad con lo señalado en las normas que rijan la materia.

(Decreto 3626 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.18.3.5 *Convocatorias especiales*. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, será el competente para autorizar la convocatoria especial. Tal convocatoria se sujetará a las mismas reglas de los procesos de selección de la entidad. En estos procesos podrán presentarse empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales, DIAN, y ciudadanos externos a la entidad.

Los aspectos a incluir en la convocatoria serán los pertinentes a la etapa de reclutamiento en los concursos de ascenso o abiertos.

Sin embargo, en toda convocatoria especial deberá advertirse que se trata de una etapa de reclutamiento general de aspirantes. En el momento en que se presente una vacante podrá continuarse el proceso de selección con los aspirantes reclutados siempre y cuando respecto del empleo a proveer no existan listas de elegibles vigentes por concurso de ascenso o abierto que previamente se hubiesen realizado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.18.3.6 *Modificación de las convocatorias.* Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, lo cual deberá ser divulgado directamente por la Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces o por la entidad o firma especializada que adelanta el proceso de selección.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, fecha y hora de práctica de cada una de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad o firma especializada que adelanta el concurso incluida su página Web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas.

(Decreto 3626 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.18.3.7 *Divulgación de la convocatoria.* La divulgación de la convocatoria se llevará a cabo por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a través de su página Web, en un periódico de amplia circulación nacional, en las entidades o firmas especializadas contratadas, en las universidades y centros educativos o en cualquier otro medio que se considere idóneo. Igualmente deberá utilizar las páginas Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

A través de los medios seleccionados para la divulgación, se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quien adelantará el proceso de selección.

En todo caso, la divulgación de la convocatoria de los concursos, debe llevarse a cabo con un término no inferior a cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de inscripción de aspirantes.

(Decreto 3626 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.18.3.8 *Fijación pública de la convocatoria.* La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, fijará en sus instalaciones en un lugar visible al público, el texto íntegro de la convocatoria, por un término no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de inscripciones.

Cuando el proceso de selección lo adelante una entidad o empresa diferente a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, ésta podrá publicar en su página Web la totalidad del texto de la convocatoria y/o fijarla en sus instalaciones, sin perjuicio de la publicación obligatoria prevista en el inciso 1º del presente artículo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.18.3.9 *Inscripciones.* Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a través de la página Web, personalmente o vía fax, o ante las entidades o firmas especializadas que se hayan contratado para adelantarlos, dentro del término previsto en la convocatoria o en su modificación si la hubiere, utilizando el formato establecido para este fin, el cual será el único documento válido de inscripción.

Cuando la inscripción se realice a través de la página Web, la prueba de la misma será el número que arroje el sistema al momento del envío del formato de inscripción.

El término de las inscripciones se determinará en la convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles. El formato de inscripción, estará disponible en la página Web de la entidad y en los sitios previstos en la convocatoria.

PARÁGRAFO Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente título. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por el Director General, caso en el cual se convocará un nuevo concurso dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes.

(Decreto 3626 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.18.3.10 *Causales de no admisión al concurso.* Sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones legales, serán causales de no admisión al concurso las siguientes:

1. No entregar los documentos soportes en la fecha prevista en la convocatoria.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la inscripción.

3. Presentar documentos soportes ilegibles.

4. Incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos del empleo.

5. No cumplir el mínimo aprobatorio en la evaluación del desempeño.

6. Sanción en el ejercicio profesional que lo inhabilite para ejercer la profesión, que esté vigente al momento de la inscripción.

(Decreto 3626 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.18.3.11 *Entrega y verificación de documentos.* Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios, experiencia y los demás que acrediten el perfil del rol si fuere el caso, se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria será causal de no admisión o retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando éste ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados que la acrediten deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

(Decreto 3626 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.18.3.12 *Confidencialidad de la información.* Los documentos generados con ocasión del proceso de selección adelantado directamente por La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o por los terceros debidamente autorizados, incluidas las pruebas, tendrán carácter confidencial hasta el momento de la publicación definitiva de resultados, y durante dicho proceso serán de conocimiento de los que están encargados directamente del concurso, salvo los casos previstos en el Decreto-ley 765 de 2005, cuando de ellos deban conocer las instancias competentes de la Administración del Sistema Específico de Carrera, y deberán permanecer en sitio seguro y en condiciones óptimas.

(Decreto 3626 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.18.3.13 *Aspirantes admitidos.* Una vez cerrada la etapa de inscripción, se verificará con base en el Formato de Inscripción y en la documentación aportada, cuando a ello hubiere lugar, el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos generales y los señalados en el perfil del rol y se publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, precisando la causa de la no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página Web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y en lugar visible al público en la fecha prevista en la convocatoria y permanecerá allí hasta la aplicación de la primera prueba.

Adicionalmente, deberá publicarse o fijarse en la entidad o firma especializada que realiza el concurso, si es del caso, y en la Comisión Nacional del Servicio Civil y en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO . Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos y el perfil del rol del empleo, se procederá de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.18.3.9 del presente título.

(Decreto 3626 de 2005, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.18.3.14 *Pruebas.* De conformidad con el numeral 34.4 del artículo 34 del Decreto-ley 765 de 2005, las pruebas o instrumentos de selección tendrán como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.

En todo concurso, deberán aplicarse, como mínimo dos (2) de los instrumentos de selección establecidos, según la naturaleza del empleo, uno (1) de los cuales deberá ser de carácter eliminatorio. Después de aplicar cada prueba, la Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces o las entidades o firmas especializadas contratadas, elaborará una lista con la información de los resultados obtenidos por los aspirantes y la fecha en la cual se practicará la siguiente prueba.

PARÁGRAFO . Cuando en un concurso se programe entrevista, según la naturaleza del empleo, ésta deberá tener un valor máximo del quince por ciento (15%) de la calificación total del concurso.

(Decreto 3626 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.18.3.15 *Concurso Curso.* Cuando se utilice el concurso curso, como instrumento complementario del proceso de selección, la convocatoria deberá precisar: La duración e intensidad del curso, metodología de evaluación, así como la sede donde se adelantará el

mismo.

Los cupos disponibles para acceder al curso conforme con lo previsto en la convocatoria, se asignarán en riguroso orden de mérito entre las personas que aprueben la primera parte del proceso, la cual se denominará concurso.

La lista de elegibles estará conformada por los aspirantes que aprueben el curso y el orden se establecerá con la sumatoria de los resultados obtenidos en el curso y en las demás pruebas previstas en la primera parte del proceso de selección.

(Decreto 3626 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.18.3.16 *Informes de pruebas.* Los resultados de cada prueba se consignarán en informes firmados por los responsables de adelantar el proceso de selección o concurso y de adelantar cada prueba, los cuales serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en la página Web y en las carteleras dispuestas en lugares de fácil acceso al público.

(Decreto 3626 de 2005, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.18.3.17 *Términos para presentar las reclamaciones por inconformidad en los resultados.* Las solicitudes de reclamación por inconformidad en los resultados en cualquiera de las etapas, deberán remitirse vía correo electrónico, correo ordinario o entrega personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado, ante el Subsecretario de Desarrollo Humano o quien haga sus veces en primera (1a.) instancia. Esta dependencia deberá dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de reclamación. La segunda (2a.) instancia será ejercida por la Comisión del Sistema Específico de Carrera.

(Decreto 3626 de 2005, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.18.3.18 *Concurso desierto.* De conformidad con el artículo 39 del Decreto-ley 765 de 2005, una vez declarado desierto el concurso, por alguna de las causales allí previstas, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, deberá convocar nuevamente a concurso, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, previa revisión del orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 27 del decreto antes citado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.18.3.19 *Lista de elegibles.* Con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, expedirá la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso.

La lista deberá ser divulgada en la fecha prevista en la convocatoria, a través de las páginas Web de la entidad o de la empresa contratada si fuere el caso, así como en sitios visibles al público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta, el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad física; de persistir el empate, éste se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera, de persistir dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997. En caso de persistir el empate se definirá mediante sorteo.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las

causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 54 del Decreto-ley 765 de 2005.

(Inciso modificado por el artículo 1 del Decreto 969 de 2013)

Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, para uno igual o similar a aquél, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de ésta, como también aquél que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de supernumerario, no causa el retiro de la lista de elegibles.

(Decreto 3626 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.18.3.20 *Exclusión o modificación de la lista de elegibles*. El Director General, a solicitud de la Comisión del Sistema Específico o de la Comisión de Personal, podrá excluir de la lista de elegibles a la persona o personas que figuren en ella cuando su inclusión se hubiere efectuado sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de los reglamentos. Igualmente, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

También podrá modificar la lista de elegibles, adicionándola con una o más personas, o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda.

Contra las decisiones procederá el recurso de reposición.

(Decreto 3626 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.18.3.21 *Suspensión preventiva del proceso de selección.* Habrá suspensión preventiva del proceso de selección en los siguientes eventos:

1. Cuando de conformidad con los artículos11 y 15 del Decreto-ley 765 de 2005, de oficio o a petición de parte, la Comisión Nacional del Servicio Civil suspenda en forma preventiva el proceso de selección hasta por el término de la actuación administrativa correspondiente, si en su concepto existen hechos que presuman irregularidad, y

2. Cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil inicie el estudio de las actuaciones administrativas que se originen por las reclamaciones que no estén de acuerdo con sus resultados en las pruebas o por su no inclusión en las listas de elegibles, así como las relacionadas con la exclusión, modificación o adición de las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones, el proceso de selección deberá continuar en sus etapas subsiguientes.

Comprobado la ocurrencia de la irregularidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil dejará sin efecto total o parcialmente el proceso. En caso de dejar sin efecto parcialmente el proceso, la Comisión Nacional del Servicio Civil debe ordenar su continuación e indicar que debe repetirse.

Si la Comisión Nacional del Servicio Civil decide dejar sin efecto todo lo actuado, debe solicitar al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se adelante una nueva convocatoria en un término no superior a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que resuelve la actuación.

PARÁGRAFO 1. La Comisión Nacional del Servicio Civil, al asumir el conocimiento de los hechos constitutivos de presuntas irregularidades en la aplicación de las normas de la carrera o de la violación de los derechos inherentes a ella; o al iniciar el estudio de las actuaciones administrativas que se originen en las reclamaciones correspondientes; deberá informar al Director General, quien de manera inmediata deberá suspender todo trámite administrativo hasta que se profiera la decisión definitiva por parte de la Comisión Nacional del Servicio

Civil.

PARÁGRAFO 2. Decretada la suspensión preventiva cualquier actuación administrativa que se adelante en contravención a lo dispuesto en el presente artículo, no producirá ningún efecto ni conferirá derecho alguno, siempre que no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado.

PARÁGRAFO 3. Una vez se produzca la suspensión del proceso de selección se le comunicará a los interesados para que puedan intervenir en la actuación administrativa y hagan valer sus derechos.

(Decreto 3626 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.18.3.22 *Reclamaciones por irregularidades.* Las reclamaciones por presuntas irregularidades en los concursos, podrán ser presentadas por los aspirantes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que se presuma irregular o violatorio de los derechos de carrera, ante el Secretario de la Comisión del Sistema Específico de Carrera, quien deberá convocarla para que sesione dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Contra las decisiones proceden los recursos, los cuales se interpondrán, tramitarán y decidirán en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.18.3.23 *Nombramiento en período de prueba.* Una vez en firme la lista de elegibles, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, en estricto orden de mérito, deberá efectuar el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.18.3.24 *Permanencia durante el período de prueba.* El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil del rol sea distinto al indicado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

(Decreto 3626 de 2005, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.18.3.25 *Interrupción del período de prueba.* Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, éste será prorrogado por igual término.

(Decreto 3626 de 2005, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.18.3.26 *Situación especial de embarazo.* Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al Subsecretario de Personal y al Subsecretario de Desarrollo Humano o quien haga sus veces de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, del parto, aborto o parto prematuro no viable. El período de prueba continuará al vencimiento de la respectiva licencia.

(Decreto 3626 de 2005, art. 35)

ARTÍCULO 2.2.18.3.27 *Período de prueba.* La persona que haya sido seleccionada por el concurso, será nombrada en período de prueba, de que trata el numeral 34.7 del ARTÍCULO 34 del Decreto-ley 765 de 2005.

Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

(Decreto 3626 de 2005, art. 36)

ARTÍCULO 2.2.18.3.28 *Supresión de cargos ocupados por empleados en período de prueba.* Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y sea suprimido el empleo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, éste deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal.

Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a la lista de elegibles en el empleo que corresponda, si está aún estuviere vigente.

(Decreto 3626 de 2005, art. 38)

CAPÍTULO 4

REGISTRO PÚBLICO.

ARTÍCULO 2.2.18.4.1 *Contenido y administración del registro.* La Subsecretaría de Desarrollo Humano de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o quien haga sus veces, es la dependencia responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público del Sistema Específico de Carrera de los empleados inscritos en carrera y de expedir las certificaciones correspondientes; dicho registro estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera regulada por el Decreto-ley 765 de 2005.

En el registro deberán incluirse, como mínimo, los siguientes datos: Nombres y apellidos del empleado, género, número de identificación; denominación del empleo, jornada, nombre de la entidad y; tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folio y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo.

Adicionalmente, deberá contener las anotaciones a que hubiere lugar cuando un empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Estas anotaciones se mantendrán hasta que se reporten las situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su

cancelación definitiva.

(Decreto 3626 de 2005, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.18.4.2 *Capítulo especial.* El Registro Público Especial del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, hará parte del Registro Público de Carrera Administrativa, como un capítulo especial. El reporte de la correspondiente información se efectuará conforme con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 3626 de 2005, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.18.4.3 *Calidad de inscritos.* Para todos los efectos se considera como empleados de carrera del Sistema Específico quienes estén inscritos en el Registro Especial del Sistema Específico de Carrera y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba aún no se encuentren inscritos en él.

(Decreto 3626 de 2005, art. 41)

CAPÍTULO 5

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 2.2.18.5.1 *Definición.* La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, valora el mérito como principio sobre el cual se fundamentan su permanencia y desarrollo en el servicio.

La evaluación del desempeño se rige por los siguientes principios:

1. Buena fe. Se presume la buena fe de quienes participan en el proceso de evaluación.

2. Igualdad. No habrá en su desarrollo discriminación alguna.

3. Transparencia. Los objetivos asignados a cada empleado deben ser claros, cuantificables, medibles, y las metas asociadas a los mismos deben provenir de criterios objetivos. En desarrollo de este principio, cada una de las etapas propias de la evaluación del desempeño, deben adelantarse en forma conjunta entre evaluado y evaluador.

4. Objetividad. La evaluación debe referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

(Decreto 3626 de 2005, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.18.5.2 *Obligatoriedad.* Las etapas de la evaluación del desempeño, son de obligatorio cumplimiento para evaluador y evaluado, so pena de las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Para dar cumplimiento a la etapa de qué trata el numeral 45.1 del artículo 45 del Decreto-ley 765 de 2005, se deberá tener en cuenta:

1. La especificación del rol al empleado, se surte mediante la comunicación de las funciones propias del empleo en el cual ha sido ubicado; debe llevarse a cabo cada vez que haya cambio de empleo.

2. La especificación de los objetivos, mediciones y metas provenientes del modelo de gestión adoptado por la organización, con la divulgación del plan operativo propio del área a la cual pertenece el evaluado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.18.5.3 *Objetividad.* El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realice la dependencia de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

(Decreto 3626 de 2005, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.18.5.4 *Adopción de instrumentos.* Para efecto de evaluación de cada uno de los componentes de que trata el artículo 43 del Decreto-ley 765 de 2005, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN establecerá el procedimiento y adoptará los instrumentos de evaluación del desempeño, una vez sean aprobados por la Comisión del Sistema Específico de Carrera.

PARÁGRAFO . En cumplimiento del inciso 3 del artículo 47 del Decreto-ley 765 de 2005, el instrumento de evaluación que se adopte para calificar a los empleados con personal a cargo o que ejercen jefatura o coordinación de otros empleados, deberá incluir un componente para valorar la eficiente y adecuada calificación de los subalternos.

(Decreto 3626 de 2005, art. 45)

ARTÍCULO 2.2.18.5.5 *Eventos de evaluación.* Los empleados de carrera deberán ser evaluados en los siguientes casos:

1. Por el período anual que establezca el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Esta calificación deberá producirse dentro de los plazos que para el efecto determine la Subsecretaría de Desarrollo Humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al tiempo trabajado cuando éste sea superior a treinta (30) días continuos.

3. Cuando así lo ordene, por escrito, el Director General en caso de recibir información debidamente soportada que el desempeño laboral de un empleado o dependencia es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden de evaluación.

Si esta calificación resultare satisfactoria, se considerará un nuevo período de evaluación a partir de la fecha en que se produjo y la finalización del respectivo período, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.18.5.6 *Evaluaciones parciales.* Los empleados de carrera deberán ser evaluados parcialmente en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

2. Por cambio definitivo de empleo.

3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, por encargo o con ocasión de una situación administrativa, en el caso de que el término de duración de dicha situación sea superior a treinta (30) días calendario.

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período ordinario a evaluar.

El término de duración de las situaciones administrativas, no se tendrá en cuenta para la evaluación, excepto en el encargo y en la comisión para prestar servicios en otra dependencia, en las cuales se evaluará al empleado.

La evaluación parcial procede solo en los casos en los que el empleado se haya desempeñado por un tiempo superior a treinta (30) días calendario en el mismo empleo.

PARÁGRAFO 1. Cuando se realicen una (1) o varias evaluaciones parciales y no fuere procedente realizar la última evaluación parcial de que trata el numeral 4 del presente artículo, la calificación definitiva deberá determinarse mediante acto motivado expedido por el jefe de la dependencia que llevó a cabo la última evaluación parcial.

PARÁGRAFO 2. Las evaluaciones parciales no producen por sí solas los efectos previstos en el numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto-ley 765 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.18.5.7 *Calificación definitiva.* La calificación definitiva del desempeño de los empleados del Sistema Específico de Carrera, es el resultado de la evaluación correspondiente al período anual, o de la evaluación ordenada por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o de la ponderación de las evaluaciones parciales, si las hubiere.

PARÁGRAFO . Si no existiera calificación, por la ocurrencia de alguna situación administrativa, o por actividad sindical debidamente autorizada, se tomará para todos los efectos legales la última calificación efectuada.

(Decreto 3626 de 2005, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.18.5.8 *Evaluación subsiguiente al ascenso.* Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 49)

ARTÍCULO 2.2.18.5.9 *Retiro del servicio del evaluador.* Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto designe el

Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. Igual procedimiento se deberá seguir en aquellos casos en que por fuerza mayor el responsable de evaluar no pueda hacerlo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.18.5.10 *Derecho a ser evaluado.* Los empleados de carrera no evaluados oportunamente, podrán solicitar su evaluación al jefe correspondiente, adjuntando una propuesta de evaluación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si transcurrido diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud el evaluador no se ha pronunciado al respecto, se entenderá aceptada como calificación la propuesta presentada por el evaluado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 51)

ARTÍCULO 2.2.18.5.11 *Comisión de servicios.* Quienes estén en comisión de servicios en otra entidad, serán evaluados y calificados por la entidad donde prestan el servicio, con base en el sistema que rija para los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, remitiendo a ésta una copia de la evaluación.

(Decreto 3626 de 2005, art. 52)

ARTÍCULO 2.2.18.5.12 *Notificación.* La calificación definitiva, se notificará personalmente al empleado en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se notificará por edicto y se dejará constancia de ello.

Las evaluaciones parciales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

(Decreto 3626 de 2005, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.18.5.13 *Recursos.* Contra la calificación definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este.

En las Administraciones, el recurso de apelación contra la calificación definitiva efectuada por un Jefe de Grupo Interno de Trabajo, deberá interponerse ante el Administrador correspondiente.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y se sustentarán en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días hábiles a siguientes a ella, o en el mismo término contado a partir de la notificación por edicto.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.18.5.14 *Calificación no satisfactoria*. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto-ley 765 de 2005, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Director General de la Unidad Administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

PARÁGRAFO . La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

(Decreto 3626 de 2005, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.18.5.15 *Impedimentos y recusación.* Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera deberán declararse impedidos o ser recusados por las causales y las mismas condiciones establecidas en el Decreto-ley 760 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 56)

CAPÍTULO 6

CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 2.2.18.6.1 *Orientación.* La capacitación está dirigida a todos los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, y se orienta a incrementar la capacidad individual y colectiva para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión.

(Decreto 3626 de 2005, art. 57)

ARTÍCULO 2.2.18.6.2 *Objetivos.* Son objetivos de la capacitación:

1. Desarrollar y fortalecer las competencias de los empleados que le permitan el mejor desempeño y gestión en el empleo.

2. Elevar la efectividad personal, grupal y organizacional, de tal manera que se propicie el desarrollo personal e institucional.

3. Fortalecer la ética del servicio público y orientar hacia esta la acción individual, grupal e institucional.

4. Facilitar la generación, administración y distribución del conocimiento.

5. Crear condiciones propicias para el mejoramiento y el aprendizaje organizacional a través de metodologías sistemáticas, integrales y permanentes.

(Decreto 3626 de 2005, art. 58)

ARTÍCULO 2.2.18.6.3 *Identificación de requerimientos.* En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 del Decreto-ley 765 de 2005, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, o la dependencia que haga sus veces, formulará los planes y programas de capacitación con fundamento en los procesos institucionales, a partir de estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, con el fin de ejecutar los

planes de la organización y desarrollar las competencias laborales.

(Decreto 3626 de 2005, art. 59)

ARTÍCULO 2.2.18.6.4 *Sistemas de información.* Para la puesta en operación del Sistema de Información sobre temas relevantes, de que trata el artículo 52 del Decreto-ley 765 de 2005, deberá formularse y ejecutarse un (1) proyecto interno con la participación de las áreas funcionales de operación y de apoyo, coordinado por la Subsecretaría de Desarrollo Humano o la dependencia que haga sus veces.

(Decreto 3626 de 2005, art. 60)

ARTÍCULO 2.2.18.6.5 *Apoyos educativos.* Para acceder a los apoyos educativos tanto a nivel superior como de postgrado en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se requiere:

1. Pertenecer al Sistema Específico de Carrera.

2. Haber obtenido en la última evaluación del desempeño calificación superior.

3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

4. Que el programa guarde relación con las funciones propias de la Entidad.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, establecerá los procedimientos necesarios con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en este artículo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 61)

CAPÍTULO 7

RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 2.2.18.7.1 *Causales.* El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por las causales previstas en el artículo 54 del Decreto-ley 765 de 2005 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma; excepto cuando se trate de la renuncia con posibilidad de reingreso, cuando opere la incorporación y cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido encargado.

(Decreto 3626 de 2005, art. 62)

ARTÍCULO 2.2.18.7.2 *Anotaciones en el registro por supresión de empleos.* Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares de acuerdo con las causas y condiciones establecidas en la ley, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas establecidas en el Decreto-ley 760 de 2005.

Mientras se produce la reincorporación, el registro de inscripción en carrera del ex empleado continuará vigente con la anotación sobre la situación. Efectuada dicha reincorporación será actualizada la inscripción y el empleado continuará con los derechos de carrera que

ostentaba al momento de la supresión del empleo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 63)

CAPÍTULO 8

COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.18.8.1 *Funciones complementarias de la comisión de personal.* Además de las funciones establecidas en el Decreto-ley 765de 2005, la Comisión de Personal deberá cumplir las siguientes:

1. Proponer programas para el Plan Anual de Formación y Capacitación.

2. Sugerir procedimientos para la medición del clima organizacional.

(Decreto 3626 de 2005, art. 64)

ARTÍCULO 2.2.18.8.2 *Convocatoria a elección.* Para la elección de los representantes principales y suplentes de los empleados ante la Comisión del Sistema Específico de Carrera y ante la Comisión de Personal, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, convocará a elecciones con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento del respectivo período y deberá darse cumplimiento al procedimiento que para tal efecto adopte mediante acto administrativo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 65)

ARTÍCULO 2.2.18.8.3 *Sustitución de representantes.* Los representantes de los empleados ante la Comisión del Sistema Específico de Carrera y ante la Comisión de Personal, serán sustituidos en sus faltas absolutas en los siguientes casos:

1. Por muerte o incapacidad sobreviniente.

2. Por renuncia de la calidad de representante.

3. Por imposición de sanción disciplinaria.

4. Por inasistencia injustificada a más de tres (3) sesiones de la Comisión.

5. Por perder la calidad de empleado de carrera.

PARÁGRAFO . En caso de falta absoluta de un representante de los empleados, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período, si por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados ante las comisiones no se ajuste a lo establecido en el Decreto-ley 765 de 2005, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho para la elección respectiva.

(Decreto 3626 de 2005, art. 66)

ARTÍCULO 2.2.18.8.4 *Impedimentos y recusaciones.* Para todos los efectos, a los miembros de las comisiones, se les aplicarán las causales de impedimento y de recusación previstas en el Código de Procedimiento Civil.

Los representantes del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de la decisión, deberán informar inmediatamente por escrito motivado al Director General, quien decidirá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes mediante acto administrativo y designará al empleado que lo ha de reemplazar.

Cuando el impedimento recaiga sobre los representantes de los empleados lo manifestarán a los demás miembros de la comisión, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso de existir impedimento lo declararán separado del conocimiento del asunto y citarán al respectivo suplente; en caso contrario participará en la decisión del asunto.

PARÁGRAFO . Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la comisión y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir ante el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, o ante los demás miembros a través del Secretario de la misma, según sea el caso.

(Decreto 3626 de 2005, art. 67)

ARTÍCULO 2.2.18.8.5 *Reglamento.* Las comisiones deben adoptar su propio reglamento de funcionamiento dentro del mes siguiente a su conformación, precisando el procedimiento que debe cumplirse para presentar las reclamaciones ante cada una de ellas, conforme a lo previsto en el Decreto-ley 765 de 2005.

(Decreto 3626 de 2005, art. 68)

ARTÍCULO 2.2.18.8.6 *Representantes ante la comisión de personal.* El representante de los empleados ante la Comisión de Personal, elegido en cumplimiento del Decreto-ley *1072* de 1999, conservará su condición hasta la culminación del período para el cual fue elegido.

Para integrar la Comisión de Personal con los dos (2) representantes exigidos por el Decreto-ley *765* de 2005, el Director General de la entidad convocará a elecciones para elegir al otro representante de los empleados por el término legalmente dispuesto.

El empleado que alcance la segunda votación en el mencionado proceso de elecciones entrará a reemplazar al representante elegido en cumplimiento del Decreto-ley *1072* de 1999, una vez éste haya terminado el período y por el tiempo que reste para completar el mismo.

(Decreto 3626 de 2005, art. 69)

ARTÍCULO 2.2.18.8.7 *Ausencia de inscripción de candidatos de los empleados públicos ante las comisiones.* En caso de que no se inscriban candidatos para conformar las comisiones de Personal o la del Sistema Específico de Carrera, el Director General procederá a designar transitoriamente a los delegados de los empleados públicos y convocará una nueva elección. Si la situación persiste, los representantes designados por el Director General permanecerán por un período.

(Decreto 3626 de 2005, art. 71)

ARTÍCULO 2.2.18.8.8 *Perfil del rol y sistema de acreditación*. Los empleados que a la fecha de expedición del presente decreto pertenecen al Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, presenten diferencias entre el perfil de rol exigido para el empleo y el que se les evidencie, no se les exigirá requisitos adicionales de educación formal y de experiencia a los que acreditaron para el desempeño del actual empleo. Las demás exigencias del perfil del rol deberán ser identificadas mediante el estudio de ajuste hombre cargo y posteriormente valoradas mediante la evaluación del desempeño.

Los efectos de la acreditación de las competencias laborales fundadas en el perfil del rol del empleo para el caso de los empleados del Sistema Específico de Carrera, de que trata el presente Título, quedarán en firme, una vez se haya establecido el sistema de acreditación por parte del Gobierno Nacional y hasta el momento en el cual se haya previsto su adopción efectiva.

(Decreto 3626 de 2005, art. 72)

TÍTULO 19

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LAS SUPERINTENDENCIAS

(Ver Ley 909 de 2004, art. 4)

(Ver Art. 11 del Decreto Ley 775 de 2005)

CAPÍTULO 1

PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS.

ARTÍCULO 2.2.19.1.1 *Orden en la provisión de los empleos.* La provisión definitiva de los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias se realizará teniendo en cuenta el siguiente orden, siempre que se cumpla con los requisitos y el perfil correspondiente al cargo específico:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias y cuyo reintegro haya sido ordenado por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

2. Con el personal del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes.

3. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia, en los términos de la Ley387 de 1997, y que cumpla con los requisitos para el ejercicio del empleo, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Tendrán preferencia los empleados de carrera del sistema específico de las Superintendencias que demuestren su condición de desplazados por razones de violencia.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso abierto realizado por la Superintendencia donde se produce la vacante, para empleos iguales o equivalentes.

De no darse las circunstancias señaladas en el presente artículo, se realizará el concurso o proceso de selección, de conformidad con lo establecido en este decreto.

(Decreto 2929 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.19.1.2 *Encargos y nombramientos provisionales*. Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos del sistema específico de carrera, el superintendente podrá efectuar encargos o nombramientos provisionales de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley 775 de 2005.

De manera excepcional el superintendente podrá efectuar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, por estrictas necesidades del servicio expresamente justificadas en el respectivo acto administrativo. En este evento el encargo o el nombramiento provisional no podrá, en ningún caso, superar el término de ocho (8) meses, período dentro del cual se deberá convocar a concurso para la provisión definitiva del empleo.

El Superintendente podrá efectuar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la superintendencia. En un término no mayor de 12 meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la planta, deberá convocarse a concurso para la provisión definitiva de dichos cargos.

(Ver Circular 100-001 de 2020)

(Decreto 2929 de 2005, art. 2)

CAPÍTULO 2

PROCESOS DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 2.2.19.2.1 *Competencia para adelantar los procesos de selección*. Los procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional de Servicio Civil directamente o a través de contratos o convenios suscritos con universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior o entidades especializadas que demuestren su competencia técnica, capacidad logística y cuenten con personal con experiencia en procesos de selección. Asimismo, se podrán suscribir convenios interadministrativos para la realización de los procesos de selección, elaboración y aplicación de pruebas y apoyo logístico.

(Decreto 2929 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.19.2.2 *Modalidades de concursos*. Se podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con el propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria.

Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto de convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.

Cualquiera sea la modalidad del concurso, podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y el perfil para el desempeño de los empleos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.19.2.3 *Criterios para la convocatoria*. Antes de suscribir la convocatoria a los concurso para proveer cargos vacantes, se deberá verificar que, además de los requisitos mínimos exigidos, el perfil de los mismos se haya diseñado para atender necesidades específicas de la Superintendencia y que las pruebas, su ponderación y calificación, conducirán a seleccionar el mejor candidato con ese perfil particular.

(Decreto 2929 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.19.2.4 *Empleo equivalente.* Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, cumplan funciones iguales o similares; para su desempeño se exijan los mismos o similares requisitos de experiencia y estudios e igual o similar perfil ocupacional y tengan grado salarial igual.

(Decreto 2929 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.19.2.5 *Contenido de la convocatoria*. La convocatoria para los concursos de las superintendencias deberá contener, como mínimo:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.

2. Medios de divulgación.

3. Identificación del empleo: Denominación, código, grado salarial, asignación básica, clase de concurso general o específico, ubicación orgánica y geográfica, perfil y funciones; disciplinas académicas requeridas para el cargo que se convoca, de las establecidas en el respectivo manual de funciones y requisitos.

4. Requisitos de estudio y experiencia establecidos en el respectivo manual y en la ley.

5. Sobre las inscripciones: Fecha, hora y lugar de recepción y fecha de publicación de la lista de admitidos.

6. Sobre las pruebas a aplicar: Clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor porcentual dentro del concurso, fecha, hora y lugar de aplicación de la primera prueba y fecha de resultados.

7. Duración del período de prueba.

8. Instancias y términos para el trámite de las reclamaciones que se presenten en el desarrollo del proceso.

9. Si el concurso es general indicando la duración de la lista de elegibles.

10. Los mecanismos de acreditación de los requisitos de estudio y experiencia.

PARÁGRAFO . Cada Superintendente determinará si exige la documentación que soporta el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia al momento de la inscripción o previo a la expedición del acto de nombramiento.

(Decreto 2929 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.19.2.6 *Publicación de la lista de inscritos*. La lista de inscritos en cada convocatoria se deberá publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento de la inscripción, en un lugar visible de público acceso en la Superintendencia así como en la respectiva página electrónica de la entidad.

(Decreto 2929 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.19.2.7 *Ampliación del plazo de inscripciones.* Cuando en los concursos del sistema específico de carrera no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos cumpla los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término adicional no inferior a cinco (5) días y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto-ley 775 de 2005. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso será declarado desierto.

(Decreto 2929 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.19.2.8 *Lista de admitidos y no admitidos*. Recibidos los formularios de inscripción, se verificará que los aspirantes cumplan los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Esta lista deberá ser fijada en lugar visible de público acceso en la superintendencia convocante y en la respectiva página electrónica, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 2929 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.19.2.9 *Acta de concurso*. De cada concurso el Secretario General remitirá al Superintendente, un acta en la que conste:

1. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.

2. Nombres de las personas inscritas, admitidas y no admitidas, anotando en éste último caso la razón del rechazo.

3. Informe sobre las reclamaciones que se presentaron durante el concurso, su respectivo trámite y resultado.

4. Informe del resultado de las pruebas.

5. Relación de los participantes con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.

(Decreto 2929 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.19.2.10 *Valoración de las pruebas y lista de elegibles.* Las pruebas se valorarán en una escala de 0 a 100 puntos, cuyos resultados se ponderarán de acuerdo al peso que se le haya asignado a cada prueba dentro del proceso de selección. La lista de elegibles se conformará, en estricto orden de méritos, con los aspirantes que hayan obtenido un puntaje ponderado igual o superior a 80 puntos.

La lista de elegibles que se conforme como resultado de un concurso general tendrá una vigencia de hasta dieciocho (18) meses, según se disponga al momento de suscribir la convocatoria y, siempre y cuando se cumplan los requisitos y exigencias de los empleos a proveer, se podrá utilizar para proveer vacantes en otros cargos que sean iguales o equivalentes de acuerdo con el perfil del empleo.

Los nombramientos para cargos iguales o equivalentes se efectuarán con los candidatos que sigan en estricto orden descendente en la lista de elegibles.

Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, o para uno igual o equivalente se entenderá retirado de la lista de elegibles, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

PARÁGRAFO . Una vez provisto el cargo objeto de concurso, las listas de elegibles resultado de un concurso general, conformadas en procesos de selección adelantados por cualquier superintendencia, podrán ser utilizadas por las demás, para proveer cargos de carrera equivalentes. En estos casos será potestativo de cada superintendente utilizar las listas de elegibles conformadas por otras superintendencias.

(Decreto 2929 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.19.2.11 *Archivo de los concursos*. De todos los concursos que se realicen, el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre conservación y archivo de documentos, deberá llevar un archivo que contenga por lo menos:

1. La convocatoria.

2. Constancia de los medios de divulgación empleados.

3. Lista de admitidos y no admitidos.

4. Informe sobre cada prueba practicada. De todas las pruebas aplicadas y sus resultados se dejará un informe firmado por quienes las hayan ejecutado, en la cual conste el objeto de evaluación, las normas y los parámetros de construcción, los temas evaluados y sus pesos porcentuales así como las normas y los patrones de calificación utilizados.

5. Informe sobre los puntajes obtenidos por cada uno de los participantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.

6. Grabación de las entrevistas.

7. Acta del concurso.

8. Lista de elegibles.

9. Documentación relacionada con las reclamaciones, su trámite y decisión.

(Decreto 2929 de 2005, art. 13)

CAPÍTULO 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 2.2.19.3.1 *Eventos de evaluación.* Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de período de prueba de las superintendencias, tendrán la obligación de hacerlo en las siguientes fechas y circunstancias:

1. Por período semestral: Comprendido entre el 1o de enero y el último día del primer semestre y entre el 1o de julio y el 31 de diciembre. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en febrero. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto de la evaluación se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a ese lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

El primer período semestral de evaluación inició el 1º de enero de 2006.

2. Evaluación extraordinaria: Cuando así lo ordene por escrito el Superintendente, en caso de recibir información de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.

3. Evaluaciones parciales: Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados del sistema específico de carrera administrativa en los siguientes casos:

1. Por cambio de jefe.

2. Por cambio de dependencia.

3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, comisión para el desempeño de un empleo en otra entidad, pasantía, programa de estímulos, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días hábiles.

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.

5. Evaluaciones durante los encargos: Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera, deberán ser evaluados en los términos indicados en el presente artículo. En caso de obtener calificación no satisfactoria el encargo deberá ser terminado y el empleado regresará al cargo de carrera del cual es titular.

Las evaluaciones parciales, por sí solas, no constituyen causal de retiro en los términos del artículo 42 del Decreto-ley 775 de 2005, deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, excepto por cambio de jefe, caso en el cual la evaluación será inmediata.

Contra las evaluaciones parciales no procederá recurso alguno.

El resultado de la evaluación semestral será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales.

(Decreto 2929 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.19.3.2 *Calificación del período de prueba*. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y se le efectuará la calificación definitiva de servicios, de conformidad con el instrumento que para el efecto establezca cada superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.19.3.3 *Evaluaciones parciales durante el período de prueba*. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones, parciales en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador.

2. Por interrupción de dicho período en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.

3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

PARÁGRAFO . La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

(Decreto 2929 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.19.3.4 *Notificación*. La calificación del período de prueba y las evaluaciones parciales del mismo serán notificadas y comunicadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 Decreto-ley 775 de 2005 y contra ella procederán los recursos en los términos previstos en el artículo 40 del citado decreto-ley.

(Decreto 2929 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.19.3.5 *Impedimentos*. Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral están sometidos al régimen de impedimentos establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los impedimentos o recusaciones que se presenten en el proceso de evaluación del desempeño serán tramitados de conformidad con lo establecido en dicho Código.

(Decreto 2929 de 2005, art. 18)

CAPÍTULO 4

COMPETENCIAS LABORALES.

ARTÍCULO 2.2.19.4.1 *Evaluación de competencias*. La evaluación de competencias laborales se realizará a todos los empleados escalafonados, por lo menos cada 3 años, sin perjuicio de que el Superintendente establezca, de manera general, períodos de evaluación más cortos; deberá versar sobre todos los aspectos que definen el perfil del cargo y las habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que cada empleado deberá demostrar en el ejercicio de su empleo.

La adecuación de las competencias del empleado al perfil y requisitos del cargo se evaluará mediante las pruebas que el Superintendente indique, de acuerdo con la normatividad aplicable.

En cada semestre del año se evaluará a todos los empleados que cumplieron 3 años en el semestre anterior o el período inferior que hubiere señalado el Superintendente y a aquellos cuyos resultados no se ajustaron al perfil del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Decreto-ley 775 de 2005 o a las habilidades, destrezas, aptitudes y actividades correspondientes.

Cuando una Superintendencia modifique el perfil de un cargo, deberá programar, durante el semestre siguiente, actividades de capacitación y adiestramiento adicionales a las establecidas en el programa institucional de capacitación, que permitan que los empleados que ocupen los respectivos cargos se actualicen en los requerimientos que demanda el nuevo perfil. En estos eventos, la evaluación de competencias solo podrá efectuarse en el semestre siguiente a aquel en que se realice la actividad de capacitación y adiestramiento.

El Superintendente establecerá, mediante resolución, la metodología para la evaluación de las competencias, los responsables de evaluar, los factores a evaluar, los rangos de puntuación y el peso porcentual de cada uno de ellos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.19.4.2 *Efectos de la evaluación.* Si una vez evaluadas las competencias de un empleado se determina que no se ajusta al perfil del cargo, o a las habilidades, destrezas, aptitudes y actividades esperadas, éste tendrá un plazo de seis (6) meses para acreditarlas, contados a partir de la comunicación del resultado, sometiéndose a un nuevo proceso de evaluación.

Si la evaluación insatisfactoria se mantiene, el Superintendente procederá a retirar del servicio al empleado mediante acto administrativo motivado, contra el cual procede el recurso de reposición.

(Decreto 2929 de 2005, art. 20)

CAPÍTULO 5

RETIRO DEL SERVICIO.

ARTÍCULO 2.2.19.5.1 *Indemnización por supresión del cargo.* La indemnización por supresión de cargo de empleados del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Asignación básica mensual devengada a la fecha de supresión del cargo.

2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.

3. Dominicales y festivos.

4. Auxilios de alimentación y de transporte.

5. Prima de navidad.

6. Bonificación por servicios prestados.

7. Prima de servicios.

8. Prima de vacaciones.

9. Prima de antigüedad.

10. Horas extras.

11. Los demás que constituyan factor de salario.

(Decreto 2929 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.19.5.2 *Retiro por supresión del empleo*. El retiro del servicio con indemnización por supresión del cargo de un empleado del

sistema específico de carrera de las Superintendencias no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 22)

CAPÍTULO 6

CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS Y BIENESTAR.

ARTÍCULO 2.2.19.6.1 *Principios básicos de la capacitación.* Las Superintendencias administrarán la capacitación formal y no formal con base en los siguientes principios:

1. Objetividad: Debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de la respectiva superintendencia, previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos adecuados.

2. Interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán exclusivamente a las necesidades de la Superintendencia en el propósito de cumplir los objetivos, funciones y facultades expresamente previstas en la ley.

3. Generación de recursos para reinversión: Los recursos que obtengan las superintendencias por programas externos de capacitación deben ser reinvertidos en el Programa Institucional de Capacitación.

4. Economía: Los planes y programas deberán ser desarrollados teniendo en cuenta la relación costo beneficio, con el fin de garantizar la mejor utilización de los recursos disponibles para formación por presupuesto e inversión.

5. Producción y circulación de conocimiento: Los planes y programas deberán estimular en los empleados la producción y circulación de conocimientos, tanto al interior de la superintendencia como en el sector vigilado.

6. Modernización: La inversión en formación deberá promover la actualización de los contenidos y las prácticas institucionales, el desarrollo de las competencias laborales, el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de los conocimientos, con el fin de lograr la armonía de la gestión institucional con estándares de calidad reconocidos propios de los sectores vigilados y las organizaciones internacionales de referencia para cada Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.19.6.2 *Cumplimiento de los deberes de capacitación.* El empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la superintendencia el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

(Decreto 2929 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.19.6.3 *Inducción, reinducción y actualización de competencias*. Los programas de capacitación de cada Superintendencia podrán incluir actividades de inducción, reinducción y de actualización de competencias laborales.

(Decreto 2929 de 2005, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.19.6.4 *Programas especiales de capacitación y formación de supervisores e inspectores.* Las Superintendencias deberán implementar programas especiales de capacitación de acuerdo a las necesidades y formación para los empleados que desempeñan directamente las funciones de inspección, vigilancia y control.

Para el diseño, formulación, implementación y seguimiento de los programas de formación de los supervisores e inspectores las superintendencias tendrán como orientación los siguientes parámetros:

1. Impacto sobre la función de supervisión: Los programas de formación desarrollarán competencias técnicas claramente identificadas y definidas tomando como base los propósitos fundamentales de cada Superintendencia; las características de la supervisión que se ejerce; los agentes o sectores sobre los cuales se interviene; los estándares y compromisos internacionales, y los planes de gestión.

2. Producción y difusión del conocimiento: El conocimiento generado en el proceso formativo debe ser aplicado en el desarrollo de las funciones y difundido a los demás empleados que lo requieran.

3. Medición y evaluación continuas: Los programas formativos que se diseñen e implementen deben contener instrumentos que permitan medir y evaluar el grado de aprendizaje de los empleados y evidenciar su aplicabilidad en el desempeño laboral.

4. Compromiso: El proceso formativo de los supervisores e inspectores de las superintendencias contará con el compromiso de todos los niveles de la organización para garantizar que el mismo cuente con el apoyo técnico en su formulación, recursos en los presupuestos y disponibilidad de tiempo para su realización.

5. Uso racional. Las Superintendencias deberán propender por el uso óptimo de los recursos destinados al proceso formativo de los supervisores e inspectores, privilegiando las alianzas estratégicas con universidades y otras entidades públicas y privadas que garanticen el desarrollo de acciones conjuntas aprovechando sus fortalezas en las diferentes áreas.

6. Cooperación entre superintendencias: Se deberán crear los mecanismos de apoyo entre las superintendencias, que permitan la realización de programas de capacitación conjuntos, el intercambio de docentes internos, préstamos de equipos didácticos e instalaciones, así como la utilización de bibliotecas, archivos y acceso por Internet a los mismos. El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública prestará su colaboración para que esta cooperación se dé y se mantenga en el tiempo.

(Decreto 2929 de 2005, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.19.6.5 *Programa Institucional de Estímulos.* Cada Superintendencia elaborará anualmente un programa institucional de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, actividades, entidades, disposiciones legales y estímulos que interactúan con el propósito de reconocer y premiar los desempeños laborales sobresalientes, así como elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados de las superintendencias.

(Decreto 2929 de 2005, art. 27)

(Ver Ley 489 de 1998, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.19.6.6 *Principios básicos para los estímulos.* Para el diseño, formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas de estímulos, las superintendencias tendrán como guía los siguientes principios:

1. Objetividad y transparencia: Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de los programas de estímulos, deberán

basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán accesibles para ser conocidos por todos los empleados de la Superintendencia.

2. Compromiso: Los programas de estímulos contarán con el compromiso de todos los niveles de las superintendencias para garantizar que los mismos cuenten con el apoyo de la alta dirección, recursos en los presupuestos y participación de todos los empleados.

3. Cooperación entre superintendencias: Se generarán redes de apoyo entre las superintendencias que permitan la realización de programas conjuntos de estímulos.

4. Economía: Las superintendencias deberán propender por el uso óptimo de los recursos destinados al programa de estímulos, privilegiando las alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que garanticen el desarrollo de acciones conjuntas.

(Decreto 2929 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.19.6.7 *Programas de estímulos.* Los programas de estímulos buscarán reconocer públicamente y premiar a los empleados de las superintendencias con niveles de desempeño sobresalientes, para estimular mejores comportamientos y mayores niveles de productividad. Asimismo, podrán contemplar reconocimiento para los mejores equipos de trabajo.

Los Superintendentes adoptarán anualmente el programa institucional de estímulos, dentro del cual podrán establecer los siguientes:

1. Reconocimientos económicos de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

2. Permisos remunerados de hasta cinco (5) días hábiles.

3. Becas para educación formal y no formal.

4. Condiciones preferenciales de acceso y pago de cursos de Capacitación y Bienestar.

5. Programas culturales, recreativos o de turismo.

6. Comisiones de estudios y de servicios, al interior o exterior del país, para fortalecer competencias laborales.

7. Pasantías nacionales e internacionales, en entidades u organismos públicos, privados u organismos multilaterales, con los cuales se tenga convenio, para lo cual la superintendencia respectiva conferirá comisión de servicios.

8. Disponibilidad remunerada para investigación, otorgada por un término de hasta 12 meses, para el desarrollo de investigaciones en áreas de interés para la entidad, las cuales serán determinadas por el Superintendente en la respectiva resolución.

9. Publicación de trabajos en un medio de circulación nacional o internacional.

10. Reconocimiento público a la labor realizada.

11. Los demás que establezca cada Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.19.6.8 *Consideraciones generales para la asignación de estímulos.* Los empleados con desempeño sobresaliente deben tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

Para asignar los estímulos, las superintendencias deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La selección y la asignación de estímulos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.

2. Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles sobresalientes.

PARÁGRAFO . Para otorgar los estímulos, el nivel sobresaliente de los empleados de las superintendencias se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral. Para los mejores equipos de trabajo se tendrá en cuenta la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio.

Cada Superintendencia establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados y equipos de trabajo, así como los criterios a seguir para dirimir los empates.

En las Superintendencias donde existan seccionales o regionales se elegirán, de acuerdo con las reglas establecidas por cada Superintendencia, los empleados de la regional o seccional que tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la respectiva Superintendencia.

(Decreto 2929 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.19.6.9 *Requisitos*. Los empleados deberán, reunir los siguientes requisitos para participar de los estímulos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a seis (6) meses.

2. No haber sido sancionados disciplinariamente durante los último cinco (5) años.

3. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, dentro del año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Decreto 2929 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.19.6.10 *Bienestar.* Con los programas institucionales de bienestar se buscará intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, con el propósito de mejorar sus niveles de salud, recreación y cultura.

Los programas de bienestar partirán de diagnósticos precisos sobre las problemáticas que se desean intervenir, para lo cual se contará con la activa participación de todos los empleados de las Superintendencias en la identificación de sus necesidades y las de su familia.

La ejecución de los programas será realizada en forma directa o través de la contratación con personas naturales o jurídicas y la

coordinación con organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales.

Se realizará una evaluación y seguimiento a los programas adelantados para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su replanteamiento o continuidad.

(Decreto 2929 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.19.6.11 *Recursos Económicos.* Las Superintendencias deberán apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los planes de recursos humanos.

(Decreto 2929 de 2005, art. 33)

TÍTULO 20

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL, AEROCIVIL

(Ley 909 de 2004, art. 4)

CAPÍTULO 1

PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.20.1.1 *Orden en la provisión de los empleos.* La provisión definitiva de los empleos de carrera en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley387 de 1997, una vez autorizado por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil.

3. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente para el cargo.

4. Con la persona que haga parte del Banco de Lista de Elegibles, de acuerdo con el reglamento que establezca el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo, deberá realizarse proceso de selección.

(Decreto 2900 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.20.1.2 *Encargos y nombramientos provisionales*. Mientras se surte el proceso de selección, y una vez convocado este, los respectivos empleos podrán ser provistos mediante encargo efectuado a empleados de carrera o mediante nombramiento provisional o

transitorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto-ley 790 de 2005.

El término de duración del encargo o del nombramiento provisional o transitorio no podrá ser superior a seis (6) meses.

(Ver Circular 100-001 de 2020)

(Decreto 2900 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.20.1.3 *Autorización de encargos y nombramientos provisionales*. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales o transitorios, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de estricta necesidad para evitar la afectación en la prestación del servicio así lo solicite, por escrito y en forma motivada, el Director General de la Entidad. En estos casos, el concurso deberá ser convocado dentro de los seis (6) meses siguientes.

(Decreto 2900 de 2005, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.20.1.4 *Nombramientos provisionales*. Tendrá el carácter de nombramiento provisional o transitorio aquel que se efectúe en un empleo de carrera sin haber precedido concurso o la vinculación de un empleado que ejerza un cargo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley o de una decisión de la Corte Constitucional se convierta en cargo de carrera. En este último caso, tal carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del empleo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente Título.

(Decreto 2900 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.20.1.5 *Terminación de encargo o nombramientos provisionales*. Antes de vencerse el término de duración del encargo o del nombramiento provisional o transitorio el nominador podrá darlos por terminados, mediante resolución motivada.

(Decreto 2900 de 2005, art. 5)

CAPÍTULO 2

DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

ARTÍCULO 2.2.20.2.1 *Competencia para adelantar los procesos de selección*. Los concursos para el ingreso y el ascenso en los empleos de carrera de la Aerocivil serán abiertos y su realización compete al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil, el cual podrá apoyarse, para las etapas de inscripción, diseño, aplicación y evaluación de las pruebas y conformación de las listas de elegibles, en el Icfes, en las instituciones de Educación Superior, públicas o privadas, en el Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas, CEA, en organismos o entidades nacionales e internacionales especializados en la materia o en las entidades acreditadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 2900 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.20.2.2 *Fases de los procesos de selección*. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

(Decreto 2900 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.20.2.3 *Contenido de la convocatoria*. Corresponde al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, las cuales contendrán, por lo menos, la siguiente información:

1. Número de la convocatoria y fecha de fijación.

2. Entidad que realiza el concurso.

3. Medios de divulgación.

4. Identificación del empleo: Denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos del manual específico de funciones y requisitos.

5. Sobre la inscripción: Fecha, hora y lugar de recepción del respectivo formulario y fecha de publicación de las listas de admitidos y no admitidos al concurso.

6. Sobre las pruebas a aplicar: Clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.

7. Puntaje total mínimo aprobatorio del concurso, cuando sea del caso.

8. Duración del período de prueba.

9. Indicación de la autoridad competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y

10. Firma del Presidente del Consejo Administrador.

PARÁGRAFO . Además de los términos establecidos en éste Título para cada una de las etapas de los procesos de selección, en la convocatoria deberán preverse los términos para el trámite y decisión de las posibles reclamaciones.

(Decreto 2900 de 2005, art. 8)

ARTÍCULO 2.2.20.2.4 *Modificación de la convocatoria*. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, lo cual deberá ser publicado por los mismos medios a través de los cuales se divulgó la convocatoria.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria podrá modificarse por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera o por la entidad que realiza el concurso solamente en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de las inscripciones y aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del período adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad que adelanta el concurso incluida su página web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la

aplicación de las pruebas. Estas modificaciones serán suscritas por la entidad que realiza el proceso y harán parte del expediente del respectivo concurso. Copia de las mismas deberá enviarse al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

PARÁGRAFO . Corresponde al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera dejar sin efecto la convocatoria, en cualquier etapa del proceso de selección previa al nombramiento en período de prueba, cuando en aquella se detecten errores u omisiones relacionados con el empleo objeto de concurso o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

(Decreto 2900 de 2005, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.20.2.5 *Divulgación de la convocatoria.* La divulgación de las convocatorias será efectuada por la Aerocivil utilizando, como mínimo, uno de los siguientes medios:

1. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de un aviso.

2. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante un día.

3. En la página web de la Aerocivil y de la entidad que realiza el concurso.

PARÁGRAFO . En los avisos de prensa y de radio se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

(Decreto 2900 de 2005, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.20.2.6 *Fijación pública de la convocatoria.* El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publicará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de la entidad de fácil acceso al público, y en las páginas web de la Aerocivil y de la entidad contratada para la realización del concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.20.2.7 *Inscripciones.* Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante las entidades que vayan a ejecutarlos, en el formulario de inscripción que adopte el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

PARÁGRAFO . El término para las inscripciones se determinará en cada convocatoria, y no podrá ser inferior a cinco (5) días.

(Decreto 2900 de 2005, art. 12)

ARTÍCULO 2.2.20.2.8 *Entrega y verificación de documentos.* Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección aun cuando este se hubiere iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados correspondientes deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

(Decreto 2900 de 2005, art. 13)

ARTÍCULO 2.2.20.2.9 *Inscripciones.* La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de modificación, si lo hubiere, durante las horas laborales señaladas en la convocatoria que no podrán ser inferiores a cuatro (4) diarias.

La inscripción podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por este o por correo electrónico u ordinario o por fax. En todo caso, la recepción del formulario y de los documentos anexos deberá efectuarse durante el plazo fijado.

(Decreto 2900 de 2005, art. 14)

ARTÍCULO 2.2.20.2.10 *Ampliación de plazos de inscripciones.* Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse de acuerdo con lo establecido en el presente Título para la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, caso en el cual se convocará un nuevo concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 15)

ARTÍCULO 2.2.20.2.11 *Lista de admitidos y no admitidos*. Con base en el formulario de inscripción y en la documentación aportada, cuando haya lugar, se elaborará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página web de la entidad que realiza el concurso y en lugar visible de acceso a ella y de concurrencia pública, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

(Decreto 2900 de 2005, art. 16)

ARTÍCULO 2.2.20.2.12 *Inconformidad por no admisión.* La inconformidad de los aspirantes no admitidos al concurso será manifestada por escrito durante los dos (2) días siguientes a la publicación de la respectiva lista ante la entidad que realiza el concurso, la cual responderá con una antelación no inferior a dos (2) días antes de la aplicación de la primera prueba.

(Decreto 2900 de 2005, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.20.2.13 *Pruebas.* La valoración de la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a ocupar empleos de carrera que se convoquen a concurso se hará mediante la aplicación de pruebas que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados, las cuales podrán ser orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas y otros medios técnicos.

PARÁGRAFO . El número de pruebas, su valor respecto del puntaje total del concurso y su carácter eliminatorio o clasificatorio serán determinados en la convocatoria, de acuerdo con los criterios que sobre el particular establezca el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, el cual, de igual manera, podrá determinar los casos en los que se requiera la obtención de un puntaje total mínimo aprobatorio del concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.20.2.14 *Entrevista.* Cuando en un concurso se programe entrevista, ésta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deberán darse a conocer con un mínimo tres (3) días de antelación a su realización.

La entrevista deberá grabarse en medio magnetofónico, la cual se conservará en el archivo del concurso por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles. El jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

(Decreto 2900 de 2005, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.20.2.15 *Concurso Curso y Curso-Concurso.* De acuerdo con lo previsto en el artículo 21 del Decreto-ley 790 de 2005, en los procesos de selección podrán utilizarse las modalidades de Concurso Curso y Curso-Concurso.

Concurso-Curso: En el cual los aspirantes admitidos al concurso serán evaluados a través de pruebas de carácter eliminatorio, con el objeto de seleccionar a quienes deban participar en un curso. La convocatoria determinará el peso que tendrán las pruebas y la evaluación final del curso para la conformación de la lista de elegibles.

Curso-Concurso: En el cual los aspirantes admitidos al proceso de selección deberán realizar el curso previsto en la convocatoria y con quienes lo superen, por obtener los puntajes aprobatorios exigidos, se conformará la lista de elegibles.

PARÁGRAFO . El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera determinará los parámetros y los criterios para la realización de estas modalidades de concurso, al igual que el número máximo de cupos para cada curso, el cual en todo caso no podrá ser inferior al doble del total de las vacantes a proveer. Esta información deberá ser consignada en la convocatoria.

(Decreto 2900 de 2005, art. 20)

ARTÍCULO 2.2.20.2.16 *Análisis de antecedentes.* El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera adoptará el instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.

(Decreto 2900 de 2005, art. 21)

ARTÍCULO 2.2.20.2.17 *Publicación de resultados.* Los resultados de cada prueba serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en la página web de la entidad que realice el concurso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 22)

ARTÍCULO 2.2.20.2.18 *Reclamaciones.* Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas serán presentadas ante la entidad que realiza el concurso y decididas por ésta antes de la aplicación de la siguiente prueba o de la elaboración de la lista de elegibles, según sea el caso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.20.2.19 *Informe del concurso.* De cada concurso la entidad que lo realice presentará un informe al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en los términos en que este lo señale.

(Decreto 2900 de 2005, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.20.2.20 *Concursos desiertos.* Los concursos deberán ser declarados desiertos por el Consejo Administrador del Sistema Específico, mediante acto motivado, en los siguientes casos:

1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos, o

2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo.

PARÁGRAFO . Declarado desierto un concurso se deberá convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días siguientes, si revisado el orden de prioridad para la provisión de empleos de que trata el artículo 2.2.20.1.1 del presente Título, se concluye que esta continúa siendo la forma de proceder.

(Decreto 2900 de 2005, art. 25)

ARTÍCULO 2.2.20.2.21 *Lista de elegibles*. Dentro de un término no superior a cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la entidad que lo realizó elaborará el proyecto de lista de elegibles para la firma del Presidente del Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

La lista deberá ser divulgada a través de las páginas web de la Aerocivil y de la entidad que realizó el concurso.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre inscrita en el Registro Público de Carrera; de existir empate entre empleados de carrera, se nombrará a quien acredite el puntaje más alto en la última calificación resultado de la evaluación del desempeño laboral; si continúa el empate entre empleados de carrera o entre aspirantes no inscritos en la carrera, dicha situación se solucionará nombrando a quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

Previa la expedición del acto administrativo del nombramiento en período de prueba se efectuará al seleccionado el estudio de seguridad de que trata el artículo 20 del Decreto-ley 790 de 2005, salvo los casos en los cuales el nombramiento deba recaer en empleado inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil.

(Decreto 2900 de 2005, art. 26)

ARTÍCULO 2.2.20.2.22 *Envío de lista de elegibles en firme.* En firme la lista de elegibles, el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera la enviará al Director General de la Entidad para que produzca el respectivo nombramiento dentro de un término que no podrá ser superior a treinta (30) días calendario.

(Decreto 2900 de 2005, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.20.2.23 *Utilización de la lista de elegibles.* Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005.

PARÁGRAFO . Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, para uno igual o similar a aquel, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de esta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de inferior jerarquía o en uno de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de esta, salvo que sea retirado del servicio por cualquiera de las causales consagradas en la ley, excepto por renuncia regularmente aceptada.

(Decreto 2900 de 2005, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.20.2.24 *Exclusión o modificación de la lista de elegibles*. El Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera, de oficio o a solicitud de la Comisión de Personal o de algún participante, modificará la lista de elegibles, adicionándola con el nombre de uno o más aspirantes o reubicándolos en el puesto que les corresponda, cuando se haya comprobado error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

La misma autoridad oficiosamente o a solicitud de la Comisión de Personal o de cualquier participante deberá excluir de la lista de elegibles a quien figure en ella cuando se compruebe alguno de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.

3. No superó las pruebas del concurso.

4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas.

5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

6. Su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las pruebas.

7. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO . Las solicitudes tendientes a modificar la lista de elegibles por cualquiera de las anteriores razones deberán ser presentadas dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de aquella y decididas en un plazo que no podrá ser superior a veinte (20) días. Los mismos términos tendrá el Consejo Administrador del Sistema cuando actúe oficiosamente.

(Decreto 2900 de 2005, art. 29)

ARTÍCULO 2.2.20.2.25 *Periodo de prueba*. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo y culminará con la evaluación del desempeño laboral del empleado. Durante este período el empleado tiene derecho a permanecer en el cargo, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro, y no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso, según el caso.

(Decreto 2900 de 2005, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.20.2.26 *Supresión de empleo provisto con empleado en periodo de prueba.* Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la entidad y sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba,

este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión de los empleos.

En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante acto motivado proferido por el Consejo Administrador del Sistema Específico a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si está aún estuviere vigente.

(Decreto 2900 de 2005, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.20.2.27 *Prórroga del período de prueba*. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

(Decreto 2900 de 2005, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.20.2.28 *Situación especial de embarazo*. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se le suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso de esta situación por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y se reanudará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

(Decreto 2900 de 2005, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.20.2.29 *Registro Público.* En firme la calificación satisfactoria del período de prueba, el Jefe del Grupo de Carrera de la Aerocivil o quien haga sus veces tramitará ante el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera la inscripción o la actualización en el Registro Público, según sea el caso, conforme con los procedimientos que establezca el citado Consejo.

(Decreto 2900 de 2005, art. 34)

"CAPITULO 3

(Capítulo sustituido por el Art. 1, del Decreto Nacional 475 de 2019)

DE LA CAPACITACIÓN Y LOS ESTÍMULOS

SECCIÓN 1

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.1 Ámbito de aplicación. El presente capítulo reglamenta la capacitación y los estímulos que serán aplicables a todos los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil -Aerocivil.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.2 Capacitación. La capacitación es una actividad sistemática, planificada, continua y dinámica dirigida a preparar, prolongar y complementar la educación formal y no formal, la generación de conocimientos y el desarrollo integral y continuo de las habilidades que los servidores de la Aerocivil requieran para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento efectivo de la misión institucional, acorde con los lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.3 Políticas que orientan la capacitación. Los planes, programas y actividades de capacitación en educación formal y no formal para los servidores de los cuerpos aeronáutico y administrativo estarán orientados por las siguientes políticas:

1. Especialización y formación continúa. La capacitación estará dirigida a la formación especializada del servidor en el sector aeronáutico, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y a los requisitos y perfil del cargo, respondiendo a la constante actualización normativa, tecnológica, operacional y al fortalecimiento de competencias para el desarrollo del talento humano.

2. Gestión del conocimiento. La capacitación de los servidores de la entidad se fundamenta en la información, el control, la evaluación, la toma de decisiones y transferencia del conocimiento para la mejora continua y el relevo generacional.

3. internacionalización. La capacitación propenderá por responder a las necesidades y exigencias de la globalización, permitiendo el posicionamiento del Estado colombiano como formador y beneficiario de recurso humano especializado.

4. Investigación, desarrollo e innovación. La capacitación se orientará a consolidar la investigación en los campos aeronáuticos y aeroespaciales, con el apoyo de la industria y la academia.

Estas políticas se desarrollan bajo el principio de igualdad, en virtud del cual el acceso del personal de la entidad a la capacitación se deberá permitir en igualdad de condiciones, conforme a las necesidades institucionales y al cumplimiento de las exigencias establecidas en el ordenamiento jurídico para garantizar la seguridad operacional y de la aviación civil.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.4 Administradores de la capacitación. Los responsables de dirigir Y asegurar la capacitación en educación formal y no formal de la Aerocívil, son:

1. Dirección de Talento Humano. Dependencia encargada de efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación al interior de la entidad y formular los planes y programas de capacitación e instrucción, en coordinación con el Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA.

2. Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA. Dependencia reconocida oficialmente como Institución de Educación Superior, IES; como Centro de Instrucción Aeronáutico y Centro de Instrucción "Trainair Plus", responsable de planear y aplicar las políticas de gestión de la educación, acorde con los lineamientos establecidos a nivel nacional, regional e internacional que respondan a las necesidades Institucionales y del Sector.

El CEA ejecutará los planes, programas y actividades para garantizar la formación, capacitación y actualización de los servidores. Para la realización de cursos de capacitación técnica y el intercambio de información y experiencias pertinentes, el CEA podrá coordinar con personas naturales y jurídicas, de carácter público o privado, nacionales e internacionales, encargadas de impartir de manera permanente entrenamiento, formación y capacitación y que, para tal efecto, lleven a cabo actividades docentes y académicas.

ARTÍCULO 2.2.20.3. 1.5 Intervinientes en la capacitación. En la capacitación de la Aerocivil intervendrá la Organización de Aviación Civil Internacional - OACI, la cual brindará asistencia y cooperación técnica, y los demás organismos, instituciones o personas naturales y jurídicas, de carácter público o privado, nacionales e internacionales, que por fuera de la organización orienten, influyan, interactúen, regulen o ejerzan control sobre el proceso de capacitación que se brinde a los servidores de la entidad.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.6 Acceso a la capacitación. Los servidores públicos de la Aerocivil, independientemente de su tipo de vinculación, podrán acceder a los programas de capacitación que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades misionales y administrativas para garantizar la seguridad operacional y de aviación civil, acorde con la disponibilidad presupuesta! asignada para tal fin.

El personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios podrá asistir a las actividades de difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.7 Modalidades de la capacitación. La capacitación se adelantará en las modalidades presencial, semipresencial con mediación virtual y virtual, mediante programas académicos, acorde con la guía de clasificación de actividades académicas emitida por el Centro de Estudios Aeronáuticos. La capacitación se impartirá bajo estrategias pedagógicas, privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica y en ejercicios de simulación, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad y del Sector.

La capacitación se desarrollará en el ámbito nacional e internacional conforme a los procesos de innovación de los estados y organizaciones promotores de las nuevas tecnologías y modelos operacionales.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.8 Modelo por competencias. El modelo por competencias propone la identificación y elaboración de un compendio de competencias por parte de la Aerocivíl, con su descripción y criterios de actuación, adaptadas del marco de competencias de la Organización Internacional de la Aviación Civil o de la normativa nacional.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.9 Identificación de competencias. El Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA conformará mesas de trabajo para la identificación de las competencias, para lo cual podrá contar con apoyo interinstitucional Las mesas estarán conformadas por servidores expertos en los temas de las diferentes áreas especializadas, la Dirección de Talento Humano y el Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA

Las competencias definidas serán revisadas periódicamente, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales derivados de los avances en la aviación civil.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.10 Programas nacionales de instrucción. El Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA planificará, diseñará e implementará los programas nacionales de instrucción orientados a la cualificación de los servidores para la prestación de los servicios de navegación aérea, aeroportuarios, de reglamentación, certificación, vigilancia y control del sector, de sanción a las infracciones técnicas y de investigación de accidentes, con el propósito de desarrollar, fortalecer y mantener las competencias laborales y profesionales del personal vinculado al Sector Aeronáutico.

Los planes de estudio que desarrollen los programas nacionales de instrucción incluirán un proceso de evaluación que permita medir que las competencias identificadas se hayan adquirido en el nivel de desarrollo que establezca la entidad, de acuerdo con las funciones y el perfil del empleo.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.11 Áreas de capacitación para el cuerpo aeronáutico. El Centro de Estudios Aeronáuticos, CEA impartirá la capacitación al cuerpo aeronáutico de la Entidad, para atender, entre otras, las siguientes temáticas:

1. Gestión de los servicios de tránsito aéreo (en inglés Air Traffic Management ATM)

2. Gestión y Organización del Espacio Aéreo (ASM)

3. Servicio de Gestión de Información Aeronáutica (en inglés Aeronautical lnformation Service - Al M)

4. Seguridad del Tránsito Aéreo/Sistemas Electrónicos para la Seguridad del Tránsito Aéreo - ATSEP

5. Servicio de Extinción de Incendios SEI

6. Búsqueda y Salvamento- SAR

7. Meteorología Aeronáutica - MET

8. Seguridad de la Aviación Civil - AVSEC/ Facilitación

9. Operaciones aeroportuarias

10. Gestión de la Seguridad Operacional

11. Investigación de accidentes

12. Certificación, Inspección, Vigilancia y Control en Seguridad Operacional y de la Aviación Civil

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.12 Capacitación de personal de vigilancia de seguridad operacional y de la aviación civil. Los servidores que tienen a su cargo la vigilancia de la seguridad operacional y de la aviación civil recibirán la capacitación técnica, jurídica y administrativa necesaria para el ejercicio eficaz de sus obligaciones y responsabilidades.

La entidad propenderá por el continuo desarrollo de sus competencias y pericias mediante actividades académicas iniciales, en el trabajo, periódicas y especializadas en todas las disciplinas relativas a sus responsabilidades de reglamentación, certificación, vigilancia y control. De esta manera, podrán participar en las diferentes actividades académicas y el intercambio de experiencias con expertos de otras regiones para el fortalecimiento de sus competencias.

ARTÍCULO 2.2.20.3.1.13 Ciclos de la capacitación del cuerpo aeronáutico. De acuerdo con las diferentes áreas y sin perjuicio de los estándares nacionales e internacionales derivados de los avances de la aviación civil internacional, la capacitación de la Aerocivil podrá tener las siguientes fases o ciclos:

1. Formación Básica. Fase en la que el servidor adquiere los conocimientos y habilidades iniciales necesarios para el ejercicio misional acorde con la especialidad operacional.

2. Cualificación en el puesto de trabajo (OJT On Job Training en inglés). Fase orientada a desarrollar y complementar conocimientos, habilidades, destrezas, actividades de práctica y simulación para que el servidor adquiera y consolide las rutinas y procedimientos específicos de la posición de trabajo operativa , permitiendo la optimización del proceso de aprendizaje acorde con el ámbito de desempeño y los recursos tecnológicos.

3. Recurrencia y/o Actualización. Fase diseñada para revisar y reforzar las competencias del personal, con el fin de mantener una actualización en sus diferentes posiciones operacionales, previendo adaptación a la nueva normativa, conceptos operacionales y organizacionales, nuevos recursos tecnológicos, entre otros. La periodicidad corresponderá a los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.

4. Especialidades Operativas. Fase que busca proporcionar los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes específicas respecto del rol que se desarrolla en el entorno operacional.

5. Competencias estratégicas-administrativas y de docencia. Fase orientada al desarrollo de competencias estratégicas-administrativas y de docencia para el ejercicio de gestión y transferencia del conocimiento, de acuerdo con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO . Los servidores capacitados socializarán el material de capacitación recibido y servirán de agentes multiplicadores del conocimiento adquirido en los procesos de formación a nivel nacional e internacional, para la mejora continua y el relevo generacional, conforme a las políticas que señale la entidad.

SECCIÓN 2

SISTEMA DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 2.2.20.3.2.1 Sistema de estímulos. La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil, a través de la Dirección de Talento Humano deberá implementar programas de estímulos, de acuerdo con lo dispuesto en el sistema de estímulos para los empleados del Estado, establecido en el Decreto ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015 o las normas que los modifiquen o adicionen".

CAPÍTULO 4

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 2.2.20.4.1 *Eventos de evaluación.* Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. Por el período anual comprendido entre el 1o de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1o de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1o de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

En el evento en que el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

2. Cuando así lo ordene, por escrito, el Director General de la Aerocivil en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la entidad.

(Decreto 2900 de 2005, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.20.4.2 *Calificación definitiva.* La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 31 del Decreto-ley 790 de 2005.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.

3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

En los últimos tres casos las evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine.

PARÁGRAFO 1. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas en el numeral 3, no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

PARÁGRAFO 2. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva serán efectuadas por el Grupo de Carrera de la Aerocivil o el que haga sus veces.

(Decreto 2900 de 2005, art. 38)

ARTÍCULO 2.2.20.4.3 *Cambio de cargo por ascenso.* Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

(Decreto 2900 de 2005, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.20.4.4 *Responsables de evaluar.* En la metodología y procedimientos para la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño laboral se determinará el o los empleados responsables de evaluar y de resolver los recursos que proceden conforme con lo señalado en el artículo 32 del Decreto-ley 790 de 2005.

(Decreto 2900 de 2005, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.20.4.5 *Calificación no satisfactoria*. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

(Decreto 2900 de 2005, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.20.4.6 *Evaluación en comisión de servicios.* Quien esté cumpliendo comisión de servicios en otra entidad será evaluado y calificado por esta con base en el sistema que rija para la Aerocivil, a la cual deberá remitirse la respectiva evaluación.

(Decreto 2900 de 2005, art. 42)

CAPÍTULO 5

DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2.2.20.5.1 *Calificación del periodo de prueba*. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que adopte el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

(Decreto 2900 de 2005, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.20.5.2 *Evaluaciones parciales*. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

1. Por cambio de evaluador.

2. Por interrupción de dicho período en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prorrogará por el término que dure la interrupción.

3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

(Decreto 2900 de 2005, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.20.5.3 *Comunicación de la evaluación del período de prueba.* Las evaluaciones parciales durante el período de prueba serán comunicadas por escrito y la calificación definitiva de servicios del mismo período será notificada conforme con lo establecido en el artículo 32 del Decreto-ley 790 de 2005 para la notificación de la calificación definitiva anual o extraordinaria.

(Decreto 2900 de 2005, art. 45)

CAPÍTULO 6

DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 2.2.20.6.1 *Derechos de los empleados de carrera por supresión del empleo*. De no ser posible la incorporación a un empleo de carrera igual o equivalente al suprimido, el Director de Talento Humano o quien haga sus veces así lo manifestará al ex empleado por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del respectivo acto administrativo de incorporación de los empleados a la nueva planta, informándole, además, el trámite que surtirá la entidad para efectos de ordenar el reconocimiento y el pago de la indemnización a que tiene derecho, según lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto-ley 790 de 2005.

(Decreto 2900 de 2005, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.20.6.2 *Empleos equivalentes.* Se entiende por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, competencias laborales y tengan una asignación salarial igual.

(Decreto 2900 de 2005, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.20.6.3 *Incorporación.* Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de la Aerocivil, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales o transitorios.

(Decreto 2900 de 2005, art. 48)

ARTÍCULO 2.2.20.6.4 *Aplicación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.* En las actuaciones administrativas que deban surtirse ante y por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera y la Comisión de Personal, en el ejercicio de sus funciones, se observarán las reglas y el procedimiento establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(Decreto 2900 de 2005, art. 49)

TÍTULO 21

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO 1

CONCEPTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 2.2.21.1.1 *Definición del Sistema Nacional de Control Interno.* El Sistema Nacional de Control Interno es el conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de control interno, adoptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, que de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

(Decreto 2145 de 1999, art. 1)

(Ver Ley 87 de 1993, art. 1)

(Ver Ley 489 de 1998, art. 27)

(Ver Ley 489 de 1998, art. 28)

ARTÍCULO 2.2.21.1.2 *Ámbito de aplicación.* El presente Título se aplica a todos los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, así como a los particulares que administren recursos del Estado.

PARÁGRAFO. Las normas del presente Título serán aplicables en lo pertinente, a las entidades autónomas y territoriales o sujetas a regímenes especiales en virtud del mandato constitucional.

(Decreto 2145 de 1999, art. 2 Modificado por el art. 1 Decreto 2539 de 2000)

(Ver Ley 87 de 1993, art. 5)

(Ver Ley 489 de 1998, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.21.1.3 *Dirección y coordinación.* De conformidad con el artículo 29 de la Ley 489 de 1998, el Sistema Nacional de Control

Interno será dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa, apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, el cual será presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2145 de 1999, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.1.4 ARTÍCULO 2.2.21.1.4 *Informe ejecutivo anual.* El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno además de las funciones señaladas en la ley y en el reglamento, deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización

(Derogado Decreto 1499 de 2017, Art 5)

ARTÍCULO 2.2.21.1.5 *Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, integrado por:

1) El representante legal quien lo presidirá.

2) El jefe de planeación o quien haga sus veces.

3) Los representantes del nivel directivo que designe el representante legal.

4) El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)

ARTÍCULO 2.2.21.1.6 *Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.

b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.

c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.

d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.

f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.

g. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.

h. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

PARÁGRAFO 1º. El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año.

PARÁGRAFO 2º. En las entidades que no cuenten con servidores públicos que hagan parte de la alta dirección, las funciones del comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos que se designen.

PARÁGRAFO 3º. En las entidades donde exista comité de auditoría éste asumirá las funciones relacionadas en los literales b, c, e y f del presente artículo e informarán al comité institucional de coordinación de control interno de su estado y desarrollo.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)

(Ver Concepto 20175000163741 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 2.2.21.1.7 *Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno.* Los Ministros o Directores de Departamento Administrativo podrán integrar, mediante resolución del respectivo representante de la entidad, Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrán su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Integrarán los subcomités centrales el respectivo Director, Jefe de Unidad o quien haga sus veces, quien lo presidirá, los subdirectores, jefes de oficina o funcionarios del nivel semejante, incluyendo los jefes de las dependencias de apoyo o asesoría y cualquier otra persona que en concepto del presidente del subcomité deba conformarlo, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones del Subcomité.

En el nivel regional presidirá el subcomité el Director Regional, Administrador o quien desempeñe un cargo equivalente a los jefes de cada una de las dependencias que integren dicho nivel.

Los subcomités así integrados reportarán al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrá su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno.”

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)

CAPÍTULO 2

INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN Y SUS COMPETENCIAS

ARTÍCULO 2.2.21.2.1 *Instancias de articulación.* Para lograr el funcionamiento armónico del Sistema Nacional de Control Interno se determinan las siguientes instancias de articulación, sus competencias e interrelaciones con los sistemas de control interno de las entidades

públicas, de tal manera que se retroalimenten continuamente para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Estado, así: responsables, reguladores, facilitadores y evaluadores.

(Decreto 2145 de 1999, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.21.2.2 *Responsables*. Los responsables son las autoridades y servidores públicos obligados a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, de acuerdo con la Constitución y la ley, así:

a. El Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa, es responsable de mantener el control de la gestión global sobre las políticas públicas, el plan de gobierno y la adecuada coordinación administrativa para el cumplimiento de los fines del Estado.

Dentro del informe que el Presidente de la República debe presentar al Congreso de la República, al inicio de cada legislatura, se incluirá un acápite sobre el avance del Sistema de Control Interno del Estado, el cual contendrá entre otros, lo relacionado con el Control Interno Contable, de acuerdo con los parámetros indicados por la Contaduría General de la Nación. Así mismo los proyectos que el Gobierno Nacional se proponga adelantar en materia de Control Interno, detallando la asignación de los recursos del Presupuesto Nacional que garanticen su cumplimiento.

b. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, como direccionador de políticas en materia de ingresos y de gastos contribuirá en la preparación, ejecución y control de la asignación presupuestal, en las técnicas y sistemas de captación, en el uso correcto de los recursos del Estado y la transparencia de las acciones; todo lo anterior en coordinación con los organismos de control.

c. Los Representantes Legales y Jefes de Organismos de las entidades a que se refiere el artículo 2.2.21.1.2 del presente decreto, son responsables de establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.

(Segundo inciso del literal c, Derogado Decreto 1499 de 2017, Art 5)

(Literal c del artículo 5 del Decreto 2145 de 1999 Modificado por el art. 2 del Decreto 2539 de 2000 en concordancia con el art. 1 Decreto 153 de 2007 y los arts. 1 y 2 del Decreto 1027 de 2007)

(Ver Ley 87 de 1993, art. 6)

d. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional, previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, será responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.

(Ver Ley 87 de 1993, art. 13)

e. El servidor público, como eje del Sistema de Control Interno, tiene la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación, apoyando las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno del organismo o entidad a la cual pertenece.

(Decreto 2145 de 1999, art. 5)

f) Comités sectoriales, departamentales y municipales de auditoría interna, son responsables de impulsar las directrices brindadas por los reguladores para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno a nivel sectorial, departamental, distrital o municipal.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 5)

ARTÍCULO 2.2.21.2.3 *Reguladores.* Los reguladores son los competentes para impartir políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno.

a) El Presidente de la República, a quien corresponde trazar las políticas en materia de Control Interno, apoyado entre otros, en el Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes, las Consejerías Presidenciales, los Ministerios, Departamentos Administrativos y en el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.

b) El Departamento Administrativo de la Función Pública, a quien corresponde fijar de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de Administración Pública, en especial las relacionadas con Control Interno.

c) El Congreso de la República, a través de su función legislativa, expide actos legislativos y leyes sobre el tema de Control Interno.

d) La Contaduría General de la Nación, a quien corresponde, en materia contable, diseñar, implantar, establecer políticas de Control Interno y coordinar con las Entidades el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

e) La Contraloría General de la República a quien corresponde reglamentar los métodos y procedimientos para llevar a cabo la evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades sujetas a su vigilancia.

(Decreto 2145 de 1999, art. 6 modificado Decreto 2539 de 2000, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.2.4 *Facilitadores*. Los facilitadores son las instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno; son facilitadores:

1. El Departamento Administrativo de la Función Pública, al cual corresponde:

a. Brindar asesoría y orientación en temas de control interno e impartir los lineamientos técnicos para que la Escuela Superior de Administración Pública ESAP diseñe y ofrezca programas o estrategias de capacitación, formación y desarrollo de competencias laborales para los jefes de control interno o quien haga sus veces y sus grupos de trabajo en las entidades del Estado.

b. Preparar y presentar al señor Presidente de la República el Informe sobre el avance del Sistema de Control Interno del Estado, a más tardar el último día hábil del mes de mayo.

c. Convocar, cuando consideren pertinente, a los representantes de los Comités Sectoriales, Departamentales y Municipales de auditoría con el fin de tratar temas prioritarios para el fortalecimiento de la política de control interno.

2. La Procuraduría General de la Nación, ejerciendo una labor preventiva y de capacitación con el fin de fortalecer la gestión pública, a través de la transparencia en las actuaciones administrativas.

3. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, al cual corresponde:

a. Proponer estrategias de articulación e interrelación entre las entidades que conforman el Consejo Asesor, con el fin de fortalecer la

política de control interno en el Estado y evitar la colisión de competencias y duplicidad de funciones en la materia.

b. Proponer la adopción de políticas, formular orientaciones y el desarrollo de herramientas, métodos y procedimientos con el objeto de fortalecer el control interno en los organismos y entidades del Estado.

c. Proponer cambios a la normativa vigente en materia de control interno.

d. Formular propuestas a las entidades u organismos, que de acuerdo con sus competencias, puedan apoyar el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.

e. Presentar a las entidades y al Departamento Administrativo de la Función Pública recomendaciones y sugerencias para adoptar los correctivos frente a los resultados del informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno y de otros informes de competencia de los integrantes del Consejo Asesor.

f. Recomendar al Gobierno Nacional temas que deberían ser prioritarios para ser incluidos en los planes de auditoría de gestión de las entidades.

g. Las demás que le asigne el Presidente de la República.

4. *(Derogado Decreto 1499 de 2017, Art 5)*

5. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, imparte lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de cada entidad.

6. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, a la cual le corresponde:

a. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad.

b. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos en el presente Título.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 6)

(Ver Ley 87 de 1993, art 13)

ARTÍCULO 2.2.21.2.5 *Evaluadores.* Los evaluadores son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes.

a) La Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales, por atribución constitucional y legal les corresponde conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos públicos en su respectiva jurisdicción, para lo cual podrá tomar como referente principal el informe de evaluación del Sistema de Control Interno, elaborado por la Oficina respectiva o quien haga sus veces.

b) Auditoría General de la República: A quien corresponde evaluar la gestión de los órganos de control fiscal en el ámbito nacional y

territorial.

c) El Departamento Nacional de Planeación, mediante el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión de Resultados Sinergia y su herramienta Plan Indicativo, consolida las realizaciones de cada organismo en materia de inversión, con el propósito de evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo.

d) La Procuraduría General de la Nación velará por el ejercicio diligente y eficiente de la administración pública ejerciendo la función preventiva y control de gestión.

e) Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.

(Segundo y tercer incisos, Derogado Decreto 1499 de 2017, Art 5)

(Decreto 2145 de 1999, art. 8, concordado con el art. 1 del Decreto 153 de 2007 y los arts. 1 y 2 del Decreto 1027 de 2007)

(Ver Ley 87 de 1993, art 9)

CAPÍTULO 3

SISTEMA INSTITUCIONAL Y NACIONAL DE CONTROL INTERNO

(Modificado Nombre del Capitulo por el Decreto 648 de 2017, art 7)

ARTÍCULO 2.2.21.3.1 *Sistema Institucional de Control Interno*. El Sistema Institucional de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad."

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 8)

ARTÍCULO 2.2.21.3.2 *Elementos del Sistema Institucional de Control Interno.* Los elementos mínimos del Sistema de Control Interno mencionados en la Ley 87 del 27 de noviembre de 1993 y demás normatividad relacionada, conforman cinco grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación).

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 9)

Los responsables de fortalecer la interrelación y funcionamiento armónico de los elementos que conforman estos cinco grupos son los servidores públicos en cumplimiento de las funciones asignadas en la normatividad vigente, de acuerdo con el área o dependencia de la cual hacen parte.

(Decreto 2145 de 1999, art. 10)

(Ver Ley 87 de 1993)

ARTÍCULO 2.2.21.3.3 *Dirección.* El Nivel Directivo define las políticas, objetivos y metas corporativas a alcanzar durante los períodos constitucionales y legales correspondientes, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción.

(Decreto 2145 de 1999, art. 11)

ARTÍCULO 2.2.21.3.4 *Planeación.* La planeación concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.

Las herramientas mínimas de planeación adoptadas en el Estado, aplicables de manera flexible en los diferentes sectores y niveles de la administración pública, de acuerdo con la naturaleza y necesidades corporativas y en ejercicio de la autonomía administrativa se enmarcan en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones, Planes de Desarrollo Territorial, Plan Indicativo y los Planes de Acción Anuales.

El ejercicio de planeación organizacional, debe llevar implícitas dos características importantes: Debe ser eminentemente participativo y concertado, así como tener un despliegue adecuado y suficiente en todos los niveles y espacios de la institución; por tanto, la planificación de la gestión debe asumirse como una responsabilidad corporativa, tanto en su construcción como en su ejecución y evaluación.

PARÁGRAFO . - Los responsables de este proceso son:

a). El Nivel Directivo: tiene la responsabilidad de establecer las políticas y objetivos a alcanzar en el cuatrienio y dar los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales.

b). Todos los Niveles y Áreas de la Organización: Participan en la definición de los planes indicativos y de acción, definición y establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los mismos, así como su puesta en ejecución, de acuerdo con los compromisos adquiridos.

c). Las oficinas de planeación: Asesoran a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecen los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del plan indicativo.

Coordinan la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas, con base en la cual determina las necesidades de ajuste tanto del plan indicativo como de los planes de acción y asesora las reorientaciones que deben realizarse.

a). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.

(Decreto 2145 de 1999, art. 12)

(Ver Ley 87 de 1993, arts. 2 y 9)

ARTÍCULO 2.2.21.3.5 *Organización*. La organización es la función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

PARÁGRAFO . - Los responsables de este proceso son:

a). Todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben:

. Cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.

. Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.

. Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción.

b). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.

(Decreto 2145 de 1999, art. 13)

(Ver Ley 87 de 1993, art 4)

ARTÍCULO 2.2.21.3.6 *Ejecución*. Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.

PARÁGRAFO .- Los responsables de este proceso son:

a). Todos los Niveles y Áreas de la Organización:

. Participan en la gestión corporativa, mediante la acción individual en los procesos correspondientes, a través del ejercicio intrínseco del control, de tal manera que los partícipes del proceso se conviertan en el elemento regulador por excelencia del mismo, garantizando el logro de productos y/o servicios con las características planeadas.

b). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:

. Evalúa los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

. Asesora y acompaña a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

(Decreto 2145 de 1999, art. 14)

(Ver Ley 87 de 1993, art 3, 4 y 9)

ARTÍCULO 2.2.21.3.7 *Evaluación.* Este componente es el complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos.

PARÁGRAFO . Los responsables de este proceso son:

a). El Nivel Directivo. Debe evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo, toma las decisiones correspondientes y da las orientaciones y lineamientos a seguir por parte de las áreas de la organización para garantizar el logro de los resultados previstos.

b). Todos los niveles y áreas de la organización deben evaluar periódicamente los avances de sus planes de acción y reportarlos a la Oficina de Planeación, con el propósito de que ésta consolide y presente la información al nivel directivo junto con las propuestas de ajustes a que haya lugar.

. Realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos.

c) La Oficina de Planeación debe consolidar la evaluación de los planes y discutir con las áreas involucradas la necesidad de ajustes para ser presentados al nivel directivo, en caso de que involucren cambios de las estrategias y actividades contenidas en los planes.

d). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.

(Decreto 2145 de 1999, art. 15)

(Ver Ley 87 de 1993, art 6, 8 y 9)

ARTÍCULO 2.2.21.3.8 *(Derogado Decreto 648 de 2017, art 10)*

ARTÍCULO 2.2.21.3.9 *Integración del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.* El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, está integrado por:

a) El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien lo presidirá.

b) El Contador General de la Nación o su delegado quien será el Subcontador.

c) El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado quien será el Subdirector.

d) El Contralor General de la República o su delegado quien será el Vicecontralor.

e) El Auditor General de la República o su delegado quien será el Auditor Auxiliar.

f) El Procurador General de la Nación o su delegado quien será el Viceprocurador.

g) El Presidente de la Federación Nacional de Departamentos o su delegado quien será el Director Ejecutivo.

h) El Presidente de la Federación Colombiana de Municipios o su delegado quien será el Director Ejecutivo.

i) El Presidente de la Organización Colombiana de Contralores Departamentales o su delegado quien será el Secretario General.

j) El Presidente de la Comisión Legal de Cuentas del Congreso o su delegado quien será el Vicepresidente.

k) La Presidencia de la República, a través del Secretario de Transparencia o quien haga sus veces.

l) *(Modificado Decreto 1499 de 2017, Art.3)* Un jefe de control interno en representación de los ministerios y departamentos administrativos y un jefe de control interno en representación de las gobernaciones, seleccionados anualmente mediante mecanismo aleatorio, realizado en sesión del Consejo Nacional del Gobierno Nacional en materia de Control Interno

PARÁGRAFO 1º. La secretaría técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, será ejercida por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien cumplirá las funciones que se establezcan en el reglamento interno del Consejo.

PARÁGRAFO 2º. A las reuniones del Consejo se podrá invitar personas de reconocida idoneidad en la materia, así como las entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno.

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 11)

ARTÍCULO 2.2.21.3.10 *(Derogado Decreto 648 de 2017, art 12)*

ARTÍCULO 2.2.21.3.11. *Comité Interinstitucional de Control Interno – CICI del orden nacional y territorial.* El Comité Interinstitucional de Control Interno, como instancia de apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, estará integrado por:

a. El director de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.

b. Por los jefes de control interno o quien haga sus veces en los ministerios y departamentos administrativos.

c. Por los jefes de control interno o quien haga sus veces de las gobernaciones y de las ciudades capitales.

d. Por los jefes de control interno o quien haga sus veces en los organismos de control en el nivel nacional, en el Congreso de la República, en la organización electoral, en la Fiscalía General de la Nación, en la Rama Judicial, en el Banco de la República y en los demás entes autónomos del nivel nacional.

PARÁGRAFO 1º. El CICI estará representado ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, para efectos de la toma de decisiones, por una comisión integrada por: dos (2) jefes de control interno del orden nacional, dos (2) jefes de control interno del orden territorial, dos (2) jefes de control interno de los organismos de que trata el literal d) del presente artículo, los cuales serán elegidos por los

integrantes del CICI, de acuerdo con el procedimiento que fije el Departamento Administrativo de la Función Pública para su funcionamiento.

PARÁGRAFO 2º. A las reuniones del comité podrán ser invitadas personas de reconocida idoneidad en la materia, así como las entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 13)

ARTÍCULO 2.2.21.3.12. *Comité Técnico del Consejo Asesor de Control Interno.* Confórmese el Comité Técnico del Consejo Asesor de Control Interno como instancia de apoyo al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, integrado por un delegado del nivel asesor o directivo diferente al Jefe de Control Interno de la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la Auditoría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Comité cumplirá las siguientes funciones:

Proponer acciones para fortalecer e integrar los mecanismos de control interno y su funcionamiento.

a. Proponer estrategias para fortalecer el ejercicio de auditoría, controles, transparencia, cultura de integridad y lucha contra la corrupción, y la administración del riesgo en la Administración Pública.

b. Apoyar el desarrollo de herramientas que permitan el fortalecimiento y desarrollo de la política de control interno.

c. Proponer los temas prioritarios que deben ser incluidos en los programas de auditoria.

d. Las demás que le asigne el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

PARÁGRAFO . A las reuniones del comité podrán ser invitados personas de reconocida idoneidad en la materia, así como las entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 14)

ARTÍCULO 2.2.21.3.13. *Comités Sectoriales de Auditoría.* Las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional tendrán un comité sectorial de auditoría interna integrado por los jefes de control interno o quienes haga sus veces de las entidades que integran cada uno de los sectores administrativos, el cual será presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces del ministerio o departamento administrativo cabeza de sector.

El comité cumplirá las siguientes funciones:

a. Acompañar y apoyar, a las entidades que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados.

b. Efectuar seguimiento a las auditorías que se adelanten en los temas prioritarios señalados por el Gobierno Nacional.

c. Proponer a los jefes de control interno del correspondiente sector administrativo las actividades prioritarias que deben adelantar en sus

auditorías y hacer seguimiento a las mismas.

d. Analizar mejores prácticas y casos exitosos para el desarrollo y cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno o de quienes desarrollen las competencias asignadas a éstas y proponer su adopción.

e. Canalizar las necesidades de capacitación de los auditores internos de las entidades pertenecientes al sector administrativo y presentarlas al comité sectorial de desarrollo administrativo, para que se tomen las acciones a que haya lugar.

f. Presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el sector.

PARÁGRAFO . El comité contará con una secretaría técnica ejercida por un jefe de control interno de las entidades pertenecientes al sector administrativo, elegido por la mayoría simple. El comité se reunirá como mínimo dos veces en el año.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 14)

ARTÍCULO 2.2.21.3.14. *Comités Departamentales, Municipales y Distritales de Auditoría.* A nivel departamental habrá un Comité de Auditoría del cual harán parte los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades pertenecientes al sector central y descentralizado del departamento, así como por los de las entidades que no hagan parte de la rama ejecutiva del orden departamental, previa solicitud de éstos; el Comité estará presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces de la respectiva gobernación y la secretaría técnica será ejercida por el jefe de control interno elegido por mayoría simple de los miembros del Comité.

A nivel municipal, habrá un comité municipal o distrital de control interno, integrado por los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades pertenecientes al sector central y descentralizado del municipio, así como por los de las entidades que no hagan parte de la rama ejecutiva del orden municipal, previa solicitud de éstos; el Comité estará presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces del respectivo municipio y la secretaría técnica será ejercida por el jefe de control interno elegido por mayoría simple de los miembros del comité.

Las funciones de los comités departamentales, municipales y distritales serán las mismas del comité sectorial de auditoría interna, circunscritas a su ámbito territorial.

La Función Pública y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, podrán asistir con voz, pero sin voto a los comités sectoriales y departamentales. A las reuniones de los comités podrán asistir previa invitación, autoridades del sector público o privado de los asuntos de control interno.

PARÁGRAFO . El jefe de control interno de la gobernación podrá celebrar reuniones con los jefes de control interno de los municipios de la jurisdicción departamental, para tratar temas inherentes al control interno.

(Modificado Decreto 1499 de 2017, Art.4)

CAPÍTULO 4

JEFE DE LA UNIDAD U OFICINA DE CONTROL INTERNO O DE QUIEN HAGA SUS VECES

ARTÍCULO 2.2.21.4.1 *Designación de responsable del control interno*. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales." *(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 15)*

(Decreto 2145 de 1999, art. 20, modificado por el Decreto 2756 de 2003 fue derogado tácitamente por el Art. 8 de la Ley 1474 de 2011)

(Ver Ley 87 de 1993, arts. 10 y 11)

ARTÍCULO 2.2.21.4.2 *Delegación para proveer temporalmente las vacantes definitivas del empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces*. Delegase en los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la facultad de proveer temporalmente, mediante la figura del encargo, las vacantes definitivas que se presenten en el empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces en sus respectivos Ministerios o Departamentos Administrativos o en las entidades adscritas o vinculadas a su Sector Administrativo.

(Decreto 3670 de 2011, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.4.3 *Delegación para declarar y proveer las vacantes temporales del empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces*. Delegase en los Ministros y Directores de Departamento Administrativo, las funciones de declarar y proveer las vacantes temporales, cualquiera que sea la causa que las produzca, que se presenten en el cargo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces en sus respectivos Ministerios o Departamentos Administrativos o en las entidades adscritas o vinculadas a su Sector Administrativo.

(Decreto 3670 de 2011, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.4.4 *Evaluación de conocimientos y competencias gerenciales de los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces*. Al jefe de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional, se les aplicarán pruebas de conocimientos y de habilidades gerenciales que permitan medir su grado de actualización y nivel de competencia

Las pruebas serán diseñadas y aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con el instrumento que éste defina.

(Decreto 2374 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.21.4.5 *Evaluación del desempeño de los jefes de control interno o quien haga sus veces*. El desempeño del jefe de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional será evaluado anualmente, a través del instrumento que permita medir la contribución al cargo diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2374 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.21.4.6 *Naturaleza del empleo en el orden nacional*. La evaluación que se adelante al jefe de control interno o quien haga sus veces no cambia la naturaleza de libre nombramiento y remoción del empleo.

(Decreto 2374 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.21.4.7. *Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.* El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces dependerá administrativamente del organismo en donde ejerce su labor; por lo tanto, deberá cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad sus funciones y cumplir con las políticas de operación de la respectiva entidad.

Las autoridades nominadoras deberán establecer canales de comunicación con los Jefes de Oficina de Control Interno, en los que se incluyan:

a) Información que debe ser puesta en conocimiento del nominador de acuerdo con los lineamientos impartidos por éste o su delegado.

b) Fechas de presentación de información de carácter general o particular.

En el caso de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el canal de comunicación estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoria y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera.

Cuando el Jefe de Control Interno en ejercicio de sus funciones evidencia errores, desaciertos, irregularidades financiera, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades respecto a todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como a la administración de la información y los recursos de la entidad que evidencien posibles actos de corrupción, deberá informarlo al representante legal con copia a la Secretaria General de la Presidencia de la Republica y a la Secretaria de Transparencia, adjuntando a la copia de esta última instancia, el formato físico o electrónico que esta establezca para tal fin.

Este reporte no exime a los jefes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de la obligación establecida en los artículos 67 de la Ley 906 de 2004 y 9 de la Ley 1474 de 2011

(Decreto 338 de 2019, art. 1)

PARÁGRAFO 2º. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces que por disposición de las normas que regulan su funcionamiento dependan del comité de auditoría, continuarán bajo su dependencia.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 16)

ARTÍCULO 2.2.21.4.8 *Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna*. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes instrumentos:

a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

b) Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

c) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

d) Plan anual de auditoría.

PARÁGRAFO . Las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, deberán tener en cuenta los lineamientos que sobre el tema imparta dicha entidad.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 16)

ARTÍCULO 2.2.21.4.9 *Informes.* Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:

a. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto.

b. Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

d. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, literal a) del presente decreto.

e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

f. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

g. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.

h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.

i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.

j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.

k. Los demás que se establezcan por ley.

(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 16)

CAPÍTULO 5

ELEMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE FORTALEZCAN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.

ARTÍCULO 2.2.21.5.1 *Racionalización de la gestión institucional*. Las entidades y organismos del Estado implementarán acciones para el desarrollo racional de su gestión. Para tal efecto, identificarán los procesos institucionales, de tal manera que la gestión de las diferentes dependencias de la organización, se desarrollen articuladamente en torno a dichos procesos, los cuales se racionalizarán cuando sea necesario.

(Decreto 1537 de 2001, art. 1)

(Ver Ley 87 de 1993, art 1)

ARTÍCULO 2.2.21.5.2 *Manuales de procedimientos*. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

(Decreto 1537 de 2001, art. 2)

(Ver Ley 87 de 1993, art 1 Parágrafo)

ARTÍCULO 2.2.21.5.3 *De las oficinas de control interno.* Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles.

(Modificado Decreto 648 de 2017, art 17)

(Ver Ley 87 de 1993, art 9)

ARTÍCULO 2.2.21.5.4 *Administración de riesgos*. Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspecto tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

(Decreto 1537 de 2001, art. 4)

(Ver Ley 87 de 1993, art 2)

ARTÍCULO 2.2.21.5.5 *Políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública*. Las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituirán directrices generales a través de las cuales se diseñan las políticas en materia de control interno, las cuales deberán ser implementadas al interior de cada organismo y entidad del Estado.

El Departamento Administrativo de la Función Pública elaborará prioritariamente guías e instructivos sobre elaboración de manuales de procedimientos, y sobre diseño de indicadores para evaluar la gestión institucional, los cuales se constituirán en herramientas básicas de

eficiencia y transparencia de las organizaciones.

(Decreto 1537 de 2001, art. 5)

CAPÍTULO 6

(Derogado Decreto 1499 de 2017, Art 5)

“CAPITULO 7

(Capítulo Adicionado por el Decreto 338 de 2019, Art. 2)

RED ANTICORRUPCION

“ARTÍCULO 2.2.21.7.1. Creación de la Red Anticorrupción. Crease la Red Anticorrupción integrada por los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces para articular acciones oportunas y eficaces en la identificación de casos o riesgos de corrupción en instituciones públicas, para generar las alertas de carácter preventivo frente a las decisiones de la administración, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

ARTÍCULO 2.2.21.7.2. Coordinación de la Red Anticorrupción. La Red Anticorrupción será coordinada por la vicepresidenta de la Republica y por el Secretario General de la Presidencia de la Republica.

El Secretario de Transparencia ejercerá la Secretaria técnica de la Red Anticorrupción quien presentará informes trimestrales al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, o antes cuando las irregularidades puestas en su conocimiento lo ameriten.

La Red utilizara los equipos transversales de Control interno que haya integrado el Departamento Administrativo de la Función Publica, instancia creada para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, y los Comités de Auditoria Sectoriales, Departamentales, Distritales y Municipales de que trata el Titulo 21 de la Parte 2 del presente Decreto.

PARÁGRAFO . El Departamento Administrativo de la Función Publica, la Secretaria de Transparencia y la Secretaria General de la Presidencia de la Republica expedirán el reglamento operativo de la Red Anticorrupción.

ARTÍCULO 2.2.21.7.3. Acciones de la Red Anticorrupción. La red anticorrupción adelantara las siguientes acciones:

1. Establecer estrategias para prevenir la materialización de prácticas corruptas al interior de las instituciones públicas con el fin de detectar de manera oportuna acciones que puedan comprometer los recursos públicos o para evitar prácticas contra la administración pública y precaver acciones que merezcan reparos desde el punto de vista legal y fiscal.

2. Proponer al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno la adopción de acciones que promuevan el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno de manera preventiva y proactiva en búsqueda de una mayor transparencia administrativa y de lucha contra la corrupción con el propósito de generar mecanismos interinstitucionales y de seguimiento a los procesos de mayor exposición al riesgo de corrupción.

3. Facilitar el intercambio de mejores prácticas, experiencias y metodologías que permitan mejorar la calidad, pel1inencia y el trabajo de las oficinas de control interno en la identificación de tipos de corrupción, sus causas y la forma de erradicarlas.

ARTÍCULO 2.2.21.7.4. Asistencia a comités. Los representantes legales de las diferentes entidades deberán invitar a los Comités Directivos o instancia que haga sus veces, con voz y sin voto a los Jefes de Control Interno, con el fin de brindar las alertas tempranas sobre acciones u omisiones que puedan afectar el manejo de los recursos de la entidad."

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 1605 de 2019)

"CAPÍTULO 8

(Capítulo Adicionado por el Art 1 del Decreto 989 de 2020)

COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL EMPLEO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.21.8.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto fijar las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.

ARTÍCULO 2.2.21.8.3. Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

La evaluación de competencias de los aspirantes a ocupar los citados cargos en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, será adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que le informará al presidente de la República si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual dejará evidencia.

En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

PARÁGRAFO . Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación, para la provisión del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.21.8.4. Requisitos para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, el aspirante deberá acreditar los requisitos que se señalan a continuación, los cuales se fijan por rangos teniendo en cuenta la escala salarial para el nivel directivo fijada en el Decreto 304 de 2020, o en las normas que lo modifiquen o sustituyan, o su equivalente si el empleo se rige por una escala salarial diferente, así:

Rango 1. Empleos con asignación básica mensual igual o inferior a la fijada para el grado salarial 9 en el nivel directivo, o sus equivalentes:

- Título profesional

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 2. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 9 en el nivel directivo y hasta la asignación básica mensual correspondiente al grado salarial 17 del nivel directivo, o sus equivalentes.

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de especialización

- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 3. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 17 en el nivel directivo y hasta la asignación básica mensual correspondiente al grado 22 en el nivel directivo, o sus equivalentes:

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de maestría

- Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,

o

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de especialización

- Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

Rango 4. Empleos con asignación básica mensual superior a la fijada para el grado salarial 22 en el nivel directivo o sus equivalentes:

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de maestría

- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,

o

- Título profesional

- Título de postgrado en la modalidad de especialización

- Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

PARÁGRAFO . Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellos rangos en los que está prevista.

ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Departamentos y municipios de Categoría especial y primera

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de maestría

- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,

o

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de especialización

- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de especialización

- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

o

- Título profesional

- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional

- Título de posgrado en la modalidad de especialización

- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

o

- Título profesional

- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Municipios de Categorías quinta y sexta

- Título profesional

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

PARÁGRAFO . Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.

2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

3. Actividades de auditoría o seguimiento.

4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.

5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;

6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.

7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional

8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.

10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTÍCULO 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los

treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

PARÁGRAFO . A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión."

TÍTULO 22

(Título Sustituido Decreto 1499 de 2017, Art.1)

SISTEMA DE GESTIÓN

CAPÍTULO 1

OBJETO E INSTANCIAS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

ARTÍCULO 2.2.22.1.1 *Sistema de Gestión.* El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

ARTÍCULO 2.2.22.1.2 *Dirección y Coordinación del Sistema de Gestión.* El Presidente de la República dirigirá el Sistema de Gestión, con el apoyo del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.

ARTÍCULO 2.2.22.1.3 *Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.* El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, presidido por Función Pública, estará conformado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, así:

1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público

2. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

3. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

4. Departamento Nacional de Planeación

5. Departamento Administrativo Nacional de Estadística

6. Departamento Administrativo de la Función Pública

7. Archivo General de la Nación

8. Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

9. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

10. Contaduría General de la Nación

11. Ministerio de Justicia y del Derecho

(Numeral 11, adicionado por el Decreto 1299 de 2018, art. 1)

PARÁGRAFO 1º. Al Consejo asistirán los representantes legales de las entidades o sus delegados del nivel directivo de las áreas técnicas correspondientes, diferentes a los jefes de las oficinas de control interno y de planeación.

PARÁGRAFO 2º. El Consejo sesionará al menos dos veces al año y podrá, cuando lo estime conveniente, invitar a sus sesiones a representantes de otras entidades públicas, de las asociaciones de las entidades territoriales o particulares.

ARTÍCULO 2.2.22.1.4 *Funciones del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.* El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión.

2. Proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional.

3. Definir los criterios de evaluación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, buscando la simplificación y racionalización de reportes de información y requerimientos para su implementación y operación.

4. Adoptar los criterios diferenciales para la operación de las políticas de gestión y desempeño.

5. Proponer estrategias de articulación y coordinación de las entidades que lo integran, con el fin de fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y evitar la colisión de competencias y la duplicidad de funciones.

6. Presentar al Consejo de Ministros, por lo menos una vez al año o cuando el Presidente de la República lo solicite, los resultados de la evaluación de la gestión y el desempeño de las entidades.

7. Presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado.

8. Proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

9. Evaluar el logro de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del cumplimiento permanente de sus principios.

10. Promover la investigación en materia de gestión institucional y la identificación de buenas prácticas susceptibles de ser replicables en las entidades y organismos públicos.

11. Cumplir las funciones de la Comisión Intersectorial del Servicio al Ciudadano de que trata el Decreto 2623 de 2009.

12. Cumplir las funciones del Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites – GRAT, establecidas en el artículo 2.2.24.4 del presente Decreto.

13. Adoptar su reglamento de funcionamiento.

PARÁGRAFO 1º. El Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional es la única instancia intersectorial del Gobierno Nacional en la que se tratarán y decidirán los temas relacionados con las políticas de gestión y el desempeño institucional. Para el desarrollo de sus funciones podrá conformar Comités Técnicos para el estudio de temas específicos.

PARÁGRAFO 2º. Las sesiones del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional serán convocadas por Función Pública y la agenda deberá ser coordinada con las entidades líderes de política, dependiendo de los temas a tratar, ejerciendo conjuntamente la secretaría técnica.

ARTÍCULO 2.2.22.1.5 *Articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión.* El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

El Sistema de Gestión será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros.*(Ver Ley 1562 de 2012 sobre Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo)*

CAPÍTULO 2

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 2.2.22.2.1 *Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.* Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

3. Talento humano

4. Integridad

5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

7. Servicio al ciudadano

8. Participación ciudadana en la gestión pública

9. Racionalización de trámites

10. Gestión documental

11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea

12. Seguridad Digital

13. Defensa jurídica

14. Gestión del conocimiento y la innovación

15. Control interno

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

17. Mejora Normativa

(Numeral 17, adicionado por el Decreto 1299 de 2018, art. 2)

18. Gestión de la Información Estadística

(Numeral 18 adicionado por el Art. 1 del Decreto 454 de 2020)

PARÁGRAFO . Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

(Ver Concepto 20185000191181 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública)

CAPÍTULO 3

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

ARTÍCULO 2.2.22.3.1 *Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.* Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

ARTÍCULO 2.2.22.3.2 *Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.* El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

ARTÍCULO 2.2.22.3.3 *Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.* El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tendrá como objetivos:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas

2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.

3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.

5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

ARTÍCULO 2.2.22.3.4 *Ámbito de Aplicación.* El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.

Las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, aplicarán la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.

(Ver Concepto 20175000257171 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública)

ARTÍCULO 2.2.22.3.5 *Manual Operativo del Modelo.* El Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional adoptará y actualizará el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, cuyo proyecto será presentado por la Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.22.3.6 *Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.* Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativos de que trataba la Ley489 de 1998, se denominarán Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. Estarán integrados por el ministro o director de departamento administrativo, quien lo presidirá, y por los directores, gerentes o presidentes de las entidades y organismos adscritos o vinculados al respectivo sector y cumplirán las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector.

2. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados, por lo menos una vez cada semestre.

4. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada semestre, a las acciones y estrategias sectoriales adoptadas para la operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y proponer los correctivos necesarios.

5. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.

6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el respectivo sector.

PARÁGRAFO . La secretaría técnica será ejercida por el jefe de la oficina de planeación, o por quien haga sus veces, del ministerio o departamento administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 2.2.22.3.7 *Comités departamentales, distritales y municipales de Gestión y Desempeño.* A nivel departamental, municipal y distrital habrán Comités Departamentales, Distritales y Municipales de Gestión y Desempeño los cuales estarán integrados por el gobernador o alcalde, quienes los presidirán, los miembros de los consejos de gobierno y por los gerentes, presidentes o directores de las entidades descentralizadas de la respectiva jurisdicción territorial.

Los Comités Departamentales, Distritales y Municipales de Gestión y Desempeño cumplirán las siguientes funciones:

1. Orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el departamento, distrito o municipio y sus entidades descentralizadas.

2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación y desarrollo del Modelo, en el respectivo departamento, distrito o municipio.

3. Impulsar mecanismos de articulación administrativa entre las entidades del respectivo departamento, distrito o municipio para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. Presentar los informes que el Gobierno Nacional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño en el respectivo departamento, distrito o municipio.

5. Dirigir y articular a las entidades del departamento, distrito o municipio en la implementación y operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de Gobierno y Seguridad Digital.

6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en la respectiva jurisdicción.

PARÁGRAFO . La secretaría técnica será ejercida por el jefe de planeación o quien haga sus veces en la gobernación, distrito o municipio correspondiente.

ARTÍCULO 2.2.22.3.8 *Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.* En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

En el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales; en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño cumplirán las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

PARÁGRAFO 1º. La secretaría técnica será ejercida por el jefe de la oficina de planeación, o por quien haga sus veces, en la entidad.

PARÁGRAFO 2º. Las entidades que no cuenten con servidores públicos del nivel directivo, las funciones del Comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos del nivel profesional o técnico que designen para el efecto.

PARÁGRAFO 3º. La Oficina de control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 2.2.22.3.9 *Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público.* Las entidades y organismos del Estado sujetos a régimen especial en los términos del artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos, que decidan adoptar el Modelo, determinarán las instancias que consideren necesarias para su implementación y evaluación.

ARTÍCULO 2.2.22.3.10 *Medición de la Gestión y Desempeño Institucional.* La recolección de información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública, sin perjuicio de otras mediciones que en la materia efectúen las entidades del Gobierno.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para la aplicación del citado formulario o de otros esquemas de medición que se diseñen. La primera medición de FURAG está orientada a determinar la Línea Base como punto de partida para que cada entidad avance en la implementación y desarrollo del MIPG.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con los líderes de política, pondrá a disposición de las entidades y organismos del Estado, un instrumento de autodiagnóstico, que permitirá valorar el estado y avance en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y emprender las acciones de mejora a que haya lugar. El uso de este instrumento es voluntario y no implica reporte de información a ninguna instancia gubernamental, ni a los organismos de control.

PARÁGRAFO . Las entidades que se creen con posterioridad a la expedición del presente Decreto deberán implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; el plazo para su primera medición a través del FURAG se efectuará dentro de las dos vigencias siguientes a la puesta en marcha de la entidad.

ARTÍCULO 2.2.22.3.11 *Criterios Diferenciales.* La implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del orden territorial, tal como lo prevé el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se hará con criterios diferenciales atendiendo sus características y especificidades que definirán los líderes de política.

PARÁGRAFO . Los líderes de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente Decreto, propondrán, para la adopción del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, los criterios diferenciales de sus políticas.

ARTÍCULO 2.2.22.3.12 *Certificación de Calidad.* Las entidades y organismos públicos, que lo consideren pertinente, podrán certificarse bajo las normas nacionales e internacionales de calidad.

Las certificaciones otorgadas de conformidad con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 Versión 2009 continuarán vigentes hasta la fecha para la cual fueron expedidas.

ARTÍCULO 2.2.22.3.13 *Programas de capacitación para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.* La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, bajo los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñará y ofrecerá programas o estrategias de capacitación, formación y desarrollo de competencias laborales dirigidas a los servidores públicos, con el fin de fortalecer la gestión y el desempeño en las entidades públicas.

ARTÍCULO 2.2.22.3.14. *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.* Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR

2. Plan Anual de Adquisiciones

3. Plan Anual de Vacantes

4. Plan de Previsión de Recursos Humanos

5. Plan Estratégico de Talento Humano

6. Plan Institucional de Capacitación

7. Plan de Incentivos Institucionales

8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI

11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.

Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

PARÁGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

(Decreto 612 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.22.3.15. *Adopción de equipos transversales.* Adoptar como instancias para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, los equipos transversales que organice e integre el Departamento Administrativo de la Función Pública."

(Decreto 612 de 2018, art. 1)

TITULO 23

(Título sustituido Decreto 1499 de 2017, art. 2)

ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CON LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 2.2.23.1 *Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno.* El Sistema de Control Interno previsto en la Ley87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

ARTÍCULO 2.2.23.2 *Actualización del Modelo Estándar de Control Interno.* La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será de

obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

PARÁGRAFO . La Función Pública, previa aprobación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, podrá actualizar y modificar los lineamientos para la implementación del MECI.

ARTÍCULO 2.2.23.3 *Medición del Modelo Estándar de Control Interno.* Los representantes legales y jefes de organismos de las entidades a las que les aplica la Ley 87 de 1993 medirán el estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo. La Función Pública establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.

Los resultados de esta medición servirán de base para el informe que sobre el avance del Control Interno en el Estado presentará el Presidente de la República al Congreso de la República, al inicio de cada legislatura.

ARTÍCULO 2.2.23.4 *Seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.* La Procuraduría General de la Nación podrá hacer seguimiento a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en las entidades del orden nacional y territorial.

TÍTULO 24

TRÁMITES

ARTÍCULO 2.2.24.1 *Objeto.* El presente Título tiene por objeto regular el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

(Ver Ley 962 de 2005, art. 1)

(Decreto 4669 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.24.2 *Procedimiento para establecer y modificar los trámites.* De conformidad con lo establecido por el numeral 2 del ARTÍCULO 1 de la Ley 962 de 2005, las entidades públicas autorizadas legalmente para establecer un trámite, previa su adopción, deberán presentar la solicitud a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública, adjuntando la Manifestación del Impacto Regulatorio, que consiste en:

a) Describir el trámite y justificar su creación desde el punto de vista legal.

b) Efectuar una propuesta de diseño del proceso del trámite.

c) Señalar los beneficios para la entidad y para los usuarios.

d) Precisar la carencia de medidas alternativas de menor costo y mayor eficiencia y el impacto presupuestal en la entidad.

e) Acreditar los costos de su implementación para los obligados a cumplirlo y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

(Ver Ley 962 de 2005, art. 1)(Decreto 4669 de 2005, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.24.3 *(Derogado Decreto 1499 de 2017,* Art 5)

ARTÍCULO 2.2.24.4 *Funciones del GRAT.* Al GRAT le corresponde cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan de Acción que agrupará los diferentes planes sectoriales e intersectoriales en materia de racionalización y automatización de trámites.

2. Sugerir al Gobierno Nacional propuestas normativas que contribuyan al mejor desarrollo de la política de racionalización y automatización de trámites.

3. Analizar y aprobar los informes semestrales descritos en el proyecto de racionalización y automatización de trámites y otros documentos de política.

4. Proponer al Gobierno Nacional iniciativas de eliminación, integración, simplificación, estandarización y automatización de trámites.

5. Velar por la operabilidad entre sistemas de información y por el uso de medios tecnológicos integrados.

6. Las demás inherentes al cumplimiento de sus funciones.

(Ver Artículo 2.2.22.1.4 Numeral 12 del Decreto 1083 de 2015)

PARÁGRAFO . El Departamento Administrativo de la Función Pública, como órgano rector en materia de trámites, deberá coordinar el proyecto de racionalización y automatización de trámites y dar consistencia en la expedición de normas en esta materia.

(Decreto 4669 de 2005, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.24.5 *Reuniones.* El GRAT se reunirá por convocatoria del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o a solicitud de cualquiera de sus miembros. A las reuniones podrán asistir como invitadas las entidades del Estado que tengan relación o interés en el trámite que se vaya a estudiar.

(Decreto 4669 de 2005, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.24.6 *Comités Sectoriales.* Confórmanse los Comités Sectoriales de Racionalización de Trámites, como instancia de apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio y aprobación de los nuevos trámites a crear en las Entidades del Estado y de parte de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Cada Comité Sectorial estará integrado por dos delegados de alto nivel de cada uno de los ministerios y departamentos administrativos, designados por el Ministro o Director de Departamento Administrativo y se reunirán por convocatoria del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

A las reuniones de los Comités Sectoriales podrán asistir como invitados el Presidente del Consejo Directivo de la Federación Nacional de

Departamentos, el Presidente del Consejo Directivo de la Federación Colombiana de Municipios, el Presidente del Consejo Gremial Nacional o cualquier otra autoridad que tenga interés en el trámite que se esté estudiando, previa invitación formulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO . La Coordinación de los Comités Sectoriales estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública el cual ejercerá la Secretaría Técnica de los mismos.

(Ver Ley 962 de 2005, art. 1)

(Decreto 4669 de 2005, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.24.7 *Funciones de los Comités Sectoriales*. Los Comités Sectoriales tendrán las siguientes funciones en relación con la aprobación de trámites:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio del procedimiento para establecer, modificar y racionalizar los trámites autorizados por la ley.

2. Colaborar con el Departamento Administrativo de la Función Pública en la formulación y aplicación de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.

3. Establecer mecanismos de coordinación, concertación y trabajo conjunto entre los Comités Sectoriales y el Sector Privado vinculado con la planeación y ejecución de programas o proyectos orientados a la identificación, diagnóstico, racionalización y propuesta de simplificación y supresión de trámites y procedimientos innecesarios, para lo cual podrán organizar mesas de trabajo.

4. Colaborar en proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, proveer a la comunidad de información sobre la gestión pública, realizar trámites en línea y propender por la masificación del acceso a la tecnología.

5. Evaluar el desarrollo y ejecución de cada programa o proyecto.

6. Expedir su propio reglamento.

(Decreto 4669 de 2005, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.24.8 *De los Comités Intersectoriales.* Con los integrantes de los Comités Sectoriales de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y otras entidades estatales, nacionales o territoriales, podrán organizarse Comités Intersectoriales, según los artículos a reglamentar o las directrices a impartir, para la debida reglamentación y aplicación de la Ley 962 de 2005.

(Decreto 4669 de 2005, art. 8)

TÍTULO 25

(Título Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.2.25.1.1. *Objeto.* El presente título tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia y el Banco de Éxitos de la Administración Pública Colombiana.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.1.2. *Ámbito de aplicación.* El presente Título aplica a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública de los órdenes nacional y territorial

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.1.3. *Principios.* El otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia y el proceso de registro e inscripción de experiencias exitosas en el Banco de Éxitos, se orientará bajo los principios constitucionales de la función pública, en particular los atinentes a la transparencia, buena fe, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

CAPITULO 2

PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA

ARTÍCULO 2.2.25.2.1. *Propósito del Premio.* El Premio tiene como propósito incentivar en la administración pública el buen desempeño institucional, reconociendo las experiencias exitosas que promuevan, entre otros aspectos, la legalidad, el emprendimiento y la equidad, a través de la innovación pública.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.2.2. *Convocatoria y periodicidad.* El Departamento Administrativo de la Función Pública convocará anualmente al Premio Nacional de Alta Gerencia, la cual será difundida en amplios medios de comunicación nacional y regional.

El énfasis temático será definido anualmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante resolución, en la cual se indicarán los temas de interés del Gobierno Nacional, respecto de los cuales se quiere conocer o destacar avances y desarrollos en el cumplimiento de los objetivos o metas del Estado.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.2.3. *Participantes.* Los organismos y entidades de la administración pública nacionales y territoriales podrán postular al Premio Nacional de Alta Gerencia las experiencias exitosas desarrolladas, en forma individual o asociada.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.2.4. *Comité Técnico.* El Departamento Administrativo de la Función Pública conformará un Comité Técnico intersectorial de servidores públicos, para la verificación y validación de las experiencias exitosas que presenten anualmente los organismos y entidades, de conformidad con los requisitos exigidos en la convocatoria.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.2.5. *Jurado Calificador.* El Departamento Administrativo de la Función Pública integrará anualmente un jurado calificador que estará conformado por dos representantes del sector empresarial, dos rectores de universidades privadas, un representante de organismo multilateral y dos embajadores, el cual se encargará de seleccionar las experiencias ganadoras del Premio Nacional de Alta Gerencia y las nominadas para ser inscritas en el Banco de Éxitos.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.2.6. *Convocatoria y postulación.* El Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del primer semestre de cada año, mediante acto administrativo, señalará los requisitos de la convocatoria y de la postulación al Premio, al igual que el énfasis temático.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.2.7. *Declaratoria de desierto.* El Jurado calificador podrá declarar desierto el Premio cuando no se presenten postulaciones o ninguna reúna los requisitos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el documento de convocatoria

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.2.8. *Estímulos e incentivos.* Las experiencias con mayor puntaje de calificación, se harán merecedoras al Premio Nacional de Alta Gerencia y a la Inscripción en el Banco de Éxitos.

Los servidores públicos que hayan participado en las experiencias que resulten ganadoras, se harán merecedores de los incentivos que determine Función Pública para cada anualidad.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.2.9. *Publicación y divulgación.* El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará estrategias para la divulgación y réplica de las experiencias ganadoras.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

CAPÍTULO 3

BANCO DE ÉXITOS

ARTÍCULO 2.2.25.3.1. *Banco de Éxitos.* El Banco de Éxitos es un registro público, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se consignan, documentan y divulgan las experiencias exitosas en materia de innovación pública.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.3.2. *Registro en el Banco de Éxitos.* El Departamento Administrativo de la Función Pública registrará en el Banco de Éxitos las experiencias que recomiende el Jurado calificador, las cuales se harán acreedoras a una mención de honor otorgada por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO . El Departamento Administrativo de la Función Pública identificará las experiencias que se han implementado en la administración pública y que han sido reconocidas nacional o internacionalmente, en temas diferentes a los que aborda el Premio Nacional de Alta Gerencia o las experiencias registradas en el Banco de Éxitos, y las difundirá con el fin de incentivar su réplica en la administración pública.

La difusión de dichas experiencias no implica su registro en el Banco de Éxitos

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.3.3. *Responsabilidades.* El obtener el Premio Nacional de Alta Gerencia y estar registrado e inscrito en el Banco de Éxitos compromete a las entidades y organismos de la Administración Pública, en sus actuaciones posteriores para que actúen en concordancia con dicha distinción, divulguen la información y brinden asesoría relacionada con el caso exitoso, a las demás entidades de la Administración Pública que la requieran.

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.25.3.4. *Exclusión del Banco de Éxitos.* El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto administrativo, ordenará la exclusión de las experiencias registradas en el Banco de Éxitos, cuando éstas dejen de ser sustentables en el tiempo.

Si la entidad titular de la experiencia excluida considera que se encuentra vigente, podrá solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública su inclusión, previa justificación sustentada."

(Decreto 648 de 2017 art. 18) (Sustituido por el Decreto 2158 de 2018, art. 1)

TÍTULO 26

RÉGIMEN DE LOS SERVIDORES DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA EN LAS CUALES EL APORTE DE LA NACIÓN, ENTIDADES TERRITORIALES Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, SEA IGUAL O SUPERIOR AL NOVENTA POR CIENTO (90%) DEL CAPITAL SOCIAL

ARTÍCULO 2.2.26.1 *Régimen aplicable.* Para efectos del inciso 2º del artículo 29 y del artículo 31 del Decreto ley 2400 de 1968 el Régimen de los Servidores de las Sociedades de Economía Mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, es el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

(Decreto 180 de 2008, art. 1)

(Ver Ley 489 de 1998, art. 97)

TÍTULO 27

(Ver Concepto Marco Departamento Administrativo de la Función Pública 06 de 2016)

ESTÁNDARES MINIMOS PARA ELECCIÓN DE PERSONEROS MUNICIPALES

ARTÍCULO 2.2.27.1 *Concurso público de méritos para la elección personeros*. El personero municipal o distrital será elegido de la lista que resulte del proceso de selección público y abierto adelantado por el concejo municipal o distrital.

Los concejos municipales o distritales efectuarán los trámites pertinentes para el concurso, que podrá efectuarse a través de universidades o instituciones de educación superior públicas o privadas o con entidades especializadas en procesos de selección de personal.

El concurso de méritos en todas sus etapas deberá ser adelantado atendiendo criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.

(Decreto 2485 de 2014, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.27.2 *Etapas del concurso público de méritos para la elección de personeros.* El concurso público de méritos para la elección de personeros tendrá como mínimo las siguientes etapas:

a) Convocatoria. La convocatoria, deberá ser suscrita por la Mesa Directiva del Concejo Municipal o Distrital, previa autorización de la Plenaria de la corporación. La convocatoria es norma reguladora de todo el concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para su realización y a los participantes. Contendrá el reglamento del concurso, las etapas que deben surtirse y el procedimiento administrativo orientado a garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en el proceso de elección.

La convocatoria deberá contener, por lo menos, la siguiente información: fecha de fijación; denominación, código y grado; salario; lugar de trabajo; lugar, fecha y hora de inscripciones; fecha de publicación de lista de admitidos y no admitidos; trámite de reclamaciones y recursos procedentes; fecha, hora y lugar de la prueba de conocimientos; pruebas que se aplicarán, indicando el carácter de la prueba, el puntaje mínimo aprobatorio y el valor dentro del concurso; fecha de publicación de los resultados del concurso; los requisitos para el desempeño del cargo, que en ningún caso podrán ser diferentes a los establecidos en la Ley 1551 de 2012; y funciones y condiciones adicionales que se consideren pertinentes para el proceso.

b) Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúna los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso.

c) Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones del empleo.

El proceso público de méritos para la elección del personero deberá comprender la aplicación de las siguientes pruebas:

1. Prueba de conocimientos académicos, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria, que no podrá ser inferior al 60% respecto del total del concurso.

2. Prueba que evalúe las competencias laborales.

3. Valoración de los estudios y experiencia que sobrepasen los requisitos del empleo, la cual tendrá el valor que se fije en la convocatoria.

4. Entrevista, la cual tendrá un valor no superior del 10%, sobre un total de valoración del concurso.

(Decreto 2485 de 2014, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.27.3 *Mecanismos de publicidad.* La publicidad de las convocatorias deberá hacerse a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el reglamento que para el efecto expida el concejo municipal o distrital y a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo referente a la publicación de avisos, distribución de volantes, inserción en otros medios, la publicación en la página web, por bando y a través de un medio masivo de comunicación de la entidad territorial.

PARÁGRAFO . Con el fin de garantizar la libre concurrencia, la publicación de la convocatoria deberá efectuarse con no menos de diez (10) días calendario antes del inicio de la fecha de inscripciones.

(Decreto 2485 de 2014, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.27.4 *Lista de elegibles*. Con los resultados de las pruebas el concejo municipal o distrital elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles, con la cual se cubrirá la vacante del empleo de personero con la persona que ocupe el primer puesto de la lista.

(Decreto 2485 de 2014, art. 4)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00219 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.27.5 *Naturaleza del cargo*. El concurso público de méritos señalado en la ley para la designación del personero municipal o distrital no implica el cambio de la naturaleza jurídica del empleo.

(Decreto 2485 de 2014, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.27.6 *Convenios interadministrativos*. Para la realización del concurso de personero, los concejos municipales de un mismo departamento que pertenezcan a la misma categoría, podrán celebrar convenios interadministrativos asociados o conjuntos con organismos especializados técnicos e independientes dentro de la propia Administración Pública, para los siguientes propósitos:

1. La realización parcial de los concursos de personero, los cuales continuarán bajo su inmediata dirección, conducción y supervisión.

2. El diseño de pruebas para ser aplicadas simultáneamente en los distintos procesos de selección convocados por los municipios suscribientes.

En tales convenios, los concejos participantes unificarán los criterios de valoración de la experiencia y de la preparación académica y profesional, centralizando su evaluación en una única instancia.

(Decreto 2485 de 2014, art. 6)

TÍTULO 28

DESIGNACIÓN DE LOS DIRECTORES O GERENTES REGIONALES O SECCIONALES O QUIENES HAGAN SUS VECES, EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

ARTÍCULO 2.2.28.1 *Designación*. El Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces será escogido por el Gobernador del Departamento donde esté ubicada físicamente la Regional o Seccional, de terna enviada por el representante legal del establecimiento público respectivo, la cual deberá estar integrada por personas que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad y sean escogidos de conformidad con el proceso de selección público abierto que se establece en el presente decreto.

Cuando el área de influencia de una Regional o Seccional abarque dos o más departamentos, el Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces deberá ser escogido de la terna correspondiente, por votación unánime en el primer caso y por la mitad más uno de los respectivos gobernadores, en el segundo caso.

(Decreto 1972 de 2002, art. 1)

(Ver Ley 489 de 1998, art. 77)

ARTÍCULO 2.2.28.2 *Conformación de ternas*. La conformación de las ternas de que trata el artículo anterior, se efectuará con las personas que sean escogidas mediante un proceso de selección público abierto.

Los representantes legales de las entidades objeto del presente decreto, efectuarán los trámites pertinentes para la realización del proceso de selección público abierto, el cual podrá efectuarse directamente por la entidad pública, o con universidades públicas o privadas, o con entidades privadas expertas en selección de personal, o a través de convenios de cooperación.

Dicho proceso de selección tendrá en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y por lo menos deberá comprender la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.

PARÁGRAFO . El proceso de selección público abierto que se realice en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Título, se efectuará bajo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.

(Decreto 1972 de 2002, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.28.3 *Naturaleza del cargo*. El proceso de selección público abierto para la integración de las ternas no implica el cambio de la naturaleza jurídica de los empleos a proveer y tampoco limita la facultad discrecional del nominador.

(Decreto 1972 de 2002, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.28.4 *Términos.* La selección de la persona para ser nombrada en el empleo de Director o Gerente Regional o Seccional o el que haga sus veces, por parte del Gobernador, deberá efectuarse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de recibo de la terna.

En las regionales o seccionales cuya área de influencia comprenda dos o más departamentos, el plazo será de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la respectiva terna, la cual será enviada al Gobernador del departamento sede de la regional o seccional.

Si en dichos plazos no se efectuare la selección por parte del Gobernador o de los Gobernadores, con el fin de no afectar el servicio, esta será decidida por el representante legal del establecimiento público, con base en la terna presentada, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de los términos anteriormente señalados.

(Decreto 1972 de 2002, art. 4 modificado por el Decreto 307 de 2005, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.28.5 *Competencia para el nombramiento y remoción.* El nombramiento y remoción del Director o Gerente Regional o Seccional se efectuará por el representante legal del respectivo Establecimiento Público.

En el caso de vacancia temporal del empleo, éste será provisto por el Representante Legal de cada establecimiento público, mediante la figura del encargo.

(Decreto 1972 de 2002, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.28.6 *Seguimiento.* La Vicepresidencia de la República podrá adelantar evaluaciones, sondeos y estadísticas sobre el desarrollo de los procesos de selección públicos abiertos establecidos en el presente Título, con el propósito de garantizar su eficiencia y transparencia.

Así mismo, en desarrollo de su función de lucha contra la corrupción, podrá recibir las quejas relacionadas con el incumplimiento de las disposiciones señaladas en este decreto y de las irregularidades que se presenten en el proceso de selección, para ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes.

(Decreto 1972 de 2002, art. 6)

TÍTULO 29

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL COMISIONADO DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 2.2.29.1 *Requisitos de formación académica.* Para efectos de lo establecido en el numeral 2 del ARTÍCULO 8 de la Ley 909 de 2004, las profesiones afines a las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con la certificación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, son las siguientes: Derecho, psicología, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, e ingeniería administrativa.

(Decreto 3232 de 2004, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.29.2 *Convocatoria al concurso público y abierto para la selección de los Comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil.* El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, convocará al concurso público y abierto para la selección de los Comisionados de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos previstos en el artículo 9 de la Ley 909 de 2004.

La convocatoria deberá divulgarse por una sola vez en un medio de amplia circulación nacional y a través de las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la entidad encargada de adelantar el proceso de selección, Universidad Nacional de Colombia o la Escuela Superior de Administración Pública.

En la convocatoria se informará la Universidad o la Institución de Educación Superior encargada de realizar el proceso de selección y la fecha en la que ésta publicará el cronograma del concurso, en el cual deberá señalarse las bases del proceso de selección.

(Decreto 3016 de 2008, art. 1)

(Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 2185 de 2014)

ARTÍCULO 2.2.29.3 *Cronograma.* El organismo o la entidad encargada de adelantar el proceso de selección, de acuerdo a la alternancia señalada en la ley 909 de 2004, elaborará un cronograma que será publicado dentro de los cinco días siguientes a la convocatoria por parte del Gobierno Nacional, en las páginas web del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del organismo o entidad.

El cronograma incluirá: Funciones y requisitos del empleo a proveer, asignación básica, fecha, hora y lugar de: inscripciones, publicación de lista de admitidos y no admitidos, pruebas a aplicar, valor y carácter de cada una de las pruebas, publicación de resultados; términos para efectuar reclamaciones y los demás aspectos que se considere pertinentes.

Las reclamaciones deberán presentarse dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos y de los resultados de cada una de las pruebas, ante el organismo o entidad que adelanta el proceso y a través de los medios definidos por éstos.

El proceso de selección deberá adelantarse con tres meses de antelación al vencimiento del período de cada uno de los Comisionados.

(Decreto 3016 de 2008, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.29.4 *Pruebas o instrumentos de selección.* En el concurso de méritos de que trata el artículo 9º de la Ley 909 de 2004, se aplicarán las siguientes pruebas o instrumentos de selección:

1. Prueba de conocimientos relacionados con los aspectos técnicos y jurídicos que requiere la aplicación de la carrera administrativa. El valor de esta prueba respecto del total del concurso será del 60%.

2. Prueba de competencias laborales que requiere el ejercicio de la función de miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para la evaluación de éstas se podrán aplicar pruebas escritas o entrevista o ambas. El valor de esta prueba será del 20% sobre el total del concurso. Cuando se utilice prueba escrita y entrevista cada una tendrá un valor del 10%.

3. Valoración de los estudios y experiencia sobre temas relacionados con las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esta prueba tendrá un valor del 20% dentro del concurso. Para su valoración la universidad encargada de adelantar el proceso de selección elaborará el instrumento de evaluación indicando los factores que serán valorados, el cual deberá ser publicado en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Universidad responsable de adelantar el proceso, con anterioridad a la aplicación de la primera prueba.

(Decreto 3016 de 2008, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.29.5 *Lista de aprobados.* Con base en los resultados de las pruebas y con quienes obtengan puntajes ponderados iguales o superiores al 65% del total del concurso, la entidad encargada de adelantar el proceso de selección elaborará la lista de aprobados en estricto orden de mérito.

La lista de aprobados será publicada en el Diario Oficial y en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública y deberá remitirse al Presidente de la República quien designará y posesionará al miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el período correspondiente, según lo establecido en el ARTÍCULO 9 de la Ley 909 de 2004.

En todo caso el listado de los aspirantes que superaron el proceso deberá enviarse a la autoridad nominadora quince (15) días antes del vencimiento del período del respectivo comisionado.

La lista de elegibles servirá para suplir, en estricto orden de mérito, las vacancias definitivas del empleo a proveer.

(Decreto 3016 de 2008, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.29.6 *Convocatoria a nuevo concurso.* En el evento en que ningún aspirante supere el proceso de selección la universidad que está adelantando el proceso deberá convocar a uno nuevo, dentro de los tres días siguientes a la culminación del anterior.

(Decreto 3016 de 2008, art. 5)

TÍTULO 30

NORMAS RELATIVAS AL TRABAJADOR OFICIAL

CAPÍTULO 1

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 2.2.30.1.1 *Tipos de vinculación a la administración pública*. Los empleados públicos están vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria y los trabajadores oficiales por un contrato de trabajo.

En todos los casos en que el empleado se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina empleado público. En caso contrario, tendrá la calidad de trabajador oficial, vinculado por una relación de carácter contractual laboral.

(Decreto 1848 de 1969, art. 1, inciso 2 y 3)

ARTÍCULO 2.2.30.1.2 *Contrato de trabajo con las entidades públicas.*

1. El contrato de los trabajadores oficiales con las entidades públicas, correspondientes, deberá constar por escrito.

En dicho contrato se hará constar la fecha desde la cual viene prestando sus servicios el trabajador.

2. El mencionado contrato se escribirá por triplicado, con la siguiente destinación: un ejemplar para el empleador, otro para el trabajador y uno con destino a la institución de previsión social a la cual quede afiliado el trabajador oficial.

(Decreto 1848 de 1969, art. 6)

CAPÍTULO 2

DISPOSICIONES ESPECIALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 2.2.30.2.1 *Contrato de trabajo.* Se entiende por contrato de trabajo la relación jurídica entre el trabajador y el empleador, en razón de la cual quedan obligados recíprocamente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia y este último a pagar a aquel cierta remuneración.

(Decreto 2127 de 1945, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.30.2.2 *Elementos del contrato de trabajo.* En consecuencia para que haya contrato de trabajo se requiere que concurran estos tres elementos:

1. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo.

2. La dependencia del trabajador respecto del empleador, que otorga a éste la facultad de imponerle un reglamento, darle órdenes y vigilar su cumplimiento, la cual debe ser prolongada, y no instantánea ni simplemente ocasional.

3. El salario como retribución del servicio.

(Decreto 2127 de 1945, art. 2)

ARTÍCULO 2.2.30.2.3 *Prevalencia de la realidad sobre las formas.* Por el contrario, una vez reunidos los tres elementos de que trata el artículo anterior, el contrato de trabajo no deja de serlo por virtud del nombre que se le dé, ni de las condiciones peculiares del empleador, ya sea persona jurídica o natural; ni de las modalidades de la labor; ni del tiempo que en su ejecución se invierta; ni del sitio en donde se realice, así sea el domicilio del trabajador; ni de la naturaleza de la remuneración, ya en dinero, ya en especie o ya en simple enseñanza; ni del sistema de pago; ni de otras circunstancias cualesquiera.

(Decreto 2127 de 1945, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.30.2.4 *Régimen aplicable a los empleados públicos.* No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, las relaciones entre los empleados públicos y la administración nacional, departamental o municipal no constituyen contratos de trabajo, y se rigen por leyes especiales, a menos que se trate de la construcción o sostenimiento de las obras públicas, o de empresas industriales, comerciales, agrícolas o ganaderas que se exploten con fines de lucro, o de instituciones idénticas a las de los particulares o susceptibles de ser fundadas y manejadas por estos en la misma forma.

(Decreto 2127 de 1945, art. 4)

ARTÍCULO 2.2.30.2.5 *Representantes del empleador.* Se consideran representantes del empleador, y en tal carácter obligan a éste en sus relaciones con los demás trabajadores, los directores, gerentes, administradores y, en general las personas que en nombre de él ejerzan funciones de dirección o administración, así como los puros intermediarios que contratan los servicios de otras personas para ejecutar algún trabajo en beneficio del empleador, y por cuenta exclusivamente de éste.

(Decreto 2127 de 1945, art. 5)

ARTÍCULO 2.2.30.2.6 *Solidaridad entre el beneficiario de las labores y el contratista*. No son simples intermediarios ni representantes, sino contratistas independientes, y como tales, verdaderos empleadores de sus trabajadores, los que contraten la ejecución de una o varias obras o labores en beneficio ajeno, por un precio determinado, para realizarlas con sus propios medios y con autonomía técnica y directiva.

Pero el beneficiario del trabajo, dueño de la obra o base industrial a menos que se trate de labores extrañas a las actividades normales de su empresa o negocio, será solidariamente responsable con el contratista por el valor de los salarios y de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores, solidaridad que no obsta para que el beneficiario estipule con el contratista las garantías del caso o para que repita contra él lo pagado a estos trabajadores.

(Decreto 2127 de 1945, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.30.2.7 *Solidaridad entre empleadores.* Son también solidariamente responsables, en los términos del artículo 2.2.1.8.6 del presente Decreto, las sociedades de personas y sus miembros y éstos entre sí en relación con el objeto social y sólo hasta el límite de la responsabilidad de cada socio, de acuerdo con la ley; las cooperativas de empleadores, y cada uno de sus afiliados, respecto de la actividad que aquellas coordinen o de la elaboración de los productos que unas u otros distribuyan; y los condueños o comuneros de una misma empresa, entre sí, mientras permanezcan en indivisión.

(Decreto 2127 de 1945, art. 7)

ARTÍCULO 2.2.30.2.8 *Derecho a elección de profesión u ocupación.* Nadie podrá impedir el trabajo a los demás, ni que se dediquen a la profesión, industria o comercio que les plazca, siendo lícito su ejercicio, sino mediante resolución de las autoridades competentes encaminadas a tutelar los derechos de terceros o los de la sociedad.

(Decreto 2127 de 1945, art. 9)

ARTÍCULO 2.2.30.2.9 *Definición violación de derechos de terceros y de la sociedad.* Se violan los derechos de terceros cuando se trata de sustituir definitivamente a un trabajador cuyo contrato esté solamente suspendido y no extinguido, conforme a la ley, o que se haya separado temporalmente de sus labores por causa de enfermedad, de vacaciones, de fuerza mayor o con permiso, o cuando al regresar al trabajo en esos casos, se le niega o dilata su restablecimiento en el mismo puesto. Se violan los derechos de la sociedad cuando se trata de sustituir o se sustituye a un trabajador amparado por el fuero sindical, sin la debida autorización de la justicia del trabajo, o cuando, declarada y mantenida una huelga con sujeción a las normas de la ley, se trata de sustituir o se sustituye a los huelguistas en las labores suspendidas, mientras no se resuelva el conflicto, salvo en aquellas dependencias cuyo funcionamiento sea indispensable, a juicio del Gobierno, para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de los talleres y elementos básicos. Esta enumeración no es exhaustiva.

(Decreto 2127 de 1945, art. 10)

ARTÍCULO 2.2.30.2.10 *Irrenunciabilidad de los derechos laborales.* Los derechos consagrados por las leyes en favor de los trabajadores, no son renunciables.

(Decreto 2127 de 1945, art. 11)

CAPÍTULO 3

CELEBRACION DEL CONTRATO

ARTÍCULO 2.2.30.3.1 *Capacidad para celebrar el contrato de trabajo.* Tienen capacidad para celebrar el contrato de trabajo, para percibir la retribución convenida y para ejercer las acciones que nazcan del contrato o de la ley, todas las personas que son capaces de obligarse civilmente y, además, los menores de edad, en los términos señalados en la Ley 1098 de 2006 o la que la modifique, adicione o sustituya, entre los diez y ocho y los veintiún años. Los contratos relativos a menores de diez y ocho años y mayores de quince, deberán celebrarse con sus padres o representantes legales, y necesitarán la autorización del correspondiente Juez del Trabajo; este podrá autorizar al menor para celebrar el contrato y para ejercer las acciones respectivas, solamente cuando falten sus padres y sus representantes legales; en todo caso, la remuneración por su trabajo se pagará directamente al menor.

(Decreto 2127 de 1945, art. 12. Ver art. 20 numerales 12 y 13, y art. 35 de la Ley 1098 de 2006)

ARTÍCULO 2.2.30.3.2 *Contrato de trabajo.*

1. El contrato de los trabajadores oficiales con la entidad, o empresa oficial correspondiente, deberá constar por escrito.

En dicho contrato se hará constar la fecha desde la cual viene prestando sus servicios el trabajador.

2. El mencionado contrato se escribirá por triplicado, con la siguiente destinación: un ejemplar para el empleador, otro para el trabajador y uno con destino a la institución de previsión social a la cual quede afiliado el trabajador oficial.

(Decreto 1848 de 1969, art. 6)

ARTÍCULO 2.2.30.3.3 *Contenido del contrato escrito*. El contrato individual escrito se extenderá en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; estará exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y deberá contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente:

1. Lugar y fecha del contrato.

2. Nombre, nacionalidad, cédula o tarjeta de identidad y domicilio del empleador.

3. Nombre, nacionalidad, edad, estado civil, cédula o tarjeta de identidad y lugar de procedencia del trabajador.

4. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.

5. Monto, forma y períodos de pago de la remuneración acordada, y normas para su incremento eventual, cuando sea el caso.

6. Si hay o no lugar a suministro de habitación y alimentación para el trabajador, condiciones de ese suministro y estimación de su valor como parte del salario para la liquidación de prestaciones en dinero.

7. Si se trata o no de un contrato a prueba.

8. Duración del contrato, y las causas y modalidades de su prórroga, su desahucio o su denuncio.

9. Las firmas autógrafas de los contratantes, o del testigo rogado.

(Decreto 2127 de 1945, art. 17)

ARTÍCULO 2.2.30.3.4 *Cláusulas nulas.* Son condiciones absolutamente nulas y no obligan a los contratantes aunque se expresen en el contrato, aquellas que desmejoren la situación del trabajador en relación con lo que establezcan la legislación del trabajo, las convenciones colectivas, los fallos arbitrales o los reglamentos de la empresa, y además, las que tiendan a limitar o entorpecer el libre ejercicio de los

derechos políticos o civiles del trabajador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 18)

ARTÍCULO 2.2.30.3.5 *Incorporación de cláusulas favorables al trabajador.* En todo contrato de trabajo se consideran incorporadas, aunque no se expresen, las disposiciones legales pertinentes, las cláusulas de las convenciones colectivas o fallos arbitrales respectivos, y las normas del reglamento interno de la entidad, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las estipulaciones del contrato individual, en cuanto fueren más favorables para el trabajador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 19)

ARTÍCULO 2.2.30.3.6 *Enganche colectivo en regiones y fuera del País.* Por enganche colectivo se entiende la contratación simultánea de diez o más trabajadores para que se trasladen de una región a otra, a prestar sus servicios al empleador. Cuando el servicio haya de prestarse fuera del país, los contratos deberán extenderse por escrito, ser sometidos a la aprobación del Ministerio del ramo, y luego ser visados por el Cónsul de la Nación en donde deba ejecutarse el trabajo. El Ministerio no los aprobará, si no concurren estos requisitos.

1. Los gastos de transporte del trabajador, los de su familia, en su caso, y todos los que se originen por el paso de las fronteras y cumplimiento de las disposiciones sobre migración, o por cualquier otro concepto semejante, estarán exclusivamente a cargo del empleador o contratista.

2. El trabajador percibirá íntegro el valor del salario convenido sin que pueda descontársele cantidad alguna por cualquiera de los conceptos a que se refiere el numeral anterior.

3. Para que puedan comenzar a ejecutarse estos contratos el empresario o contratista deberá otorgar fianza bancaria o prendaria a entera satisfacción del Ministerio del ramo, por una cantidad que no podrá ser inferior en ningún caso a la que importen todos los gastos de repatriación del trabajador, los de su familia, en su caso, y los de su traslado hasta el lugar de origen. Una vez que el empresario compruebe haber cubierto dichos gastos, o acreditare la negativa del trabajador para volver al país, y que no le adeuda cantidad alguna por concepto de salarios, prestaciones e indemnizaciones a que tuviere derecho, el Ministerio ordenará la devolución de la prenda o cancelará la fianza otorgada.

(Decreto 2127 de 1945, art. 23)

ARTÍCULO 2.2.30.3.7 *Enganche colectivo dentro del País.* Cuando los servicios hayan de prestarse dentro del país, pero a una distancia mayor de doscientos kilómetros de la residencia de los trabajadores, los contratos deberán constar por escrito; estipular que los gastos que implique la movilización de los trabajadores hasta el sitio del trabajo y los de su regreso al lugar de origen, serán exclusivamente de cargo del empleador, y ser aprobados por el correspondiente funcionario del Trabajo o por el Juez del Municipio en donde se realice el enganche. El Ministerio del ramo no podrá en todo tiempo, de oficio o a solicitud de los trabajadores enganchados, exigir del empleador una fianza que garantice los referidos gastos de regreso.

(Decreto 2127 de 1945, art. 24)

ARTÍCULO 2.2.30.3.8 *Enganches colectivos de indígenas.* Los enganches colectivos de indígenas, cualquiera que sea el sitio en donde el trabajo deba ejecutarse, deberán dar cumplimiento cabal tanto a las normas que se acaban de prescribir, como a las especiales que protegen a los indígenas.

Mientras el Gobierno reglamenta lo relativo a la protección del trabajo de indígenas, se aplicarán provisionalmente las disposiciones no se opongan a la legislación general del trabajo.

(Decreto 2127 de 1945, art. 25)

CAPÍTULO 4

OBLIGACIONES RECIPROCAS

ARTÍCULO 2.2.30.4.1 *Obligaciones del Empleador*. Son obligaciones especiales a cargo del empleador:

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de ellos; y prestarles de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto, y sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre servicios médicos y hospitalarios para ciertas empresas, deberá existir en todo establecimiento, taller o fábrica, lo necesario para la prestación de los auxilios de urgencia, según reglamentación de las autoridades sanitarias.

3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.

4. Suministrarle al trabajador habitación higiénica y alimentación sana y suficiente, en el caso de que, de acuerdo con el contrato, se haya obligado a hospedarle y a alimentarle.

5. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.

6. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.

7. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho de sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

8. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, o para desempeñar cualquier comisión sindical o para asistir al entierro de sus compañeros que fallecen, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento. En el reglamento interno del trabajo, aprobado por las autoridades del ramo, podrá el empleador limitar el número de los que deban ausentarse en estos casos, prescribir los requisitos del aviso que haya de dársele y organizar en detalle las ausencias temporales. Salvo convención en contrario, el tiempo perdido podrá descontarse al trabajador o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción del empleador.

9. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición del empleador y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.

10. Cumplir el reglamento interno y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la empresa.

11. Hacerle practicar el examen médico al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, y hacerle expedir el correspondiente certificado de salud, siempre que haya sido sometido anteriormente a otro examen médico como condición para ingresar a la empresa o para permanecer en ella.

12. Darle al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, un certificado en que consten, exclusivamente, el tiempo durante el cual prestó sus servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

13. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

(Decreto 2127 de 1945, art. 26. El numeral 11 fue adicionado por el Decreto 2541 de 1945, art. 3)

ARTÍCULO 2.2.30.4.2 *Prohibiciones al empleador.* Queda prohibido a los empleadores:

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquiera otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda de curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.

2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas y averías de elementos de trabajo; avances o anticipos de salarios; préstamos a cuenta de prestaciones causadas y no liquidadas, futuras o eventuales; cuotas sindicales extraordinarias; entrega de mercancías; provisión de alimentos, y precio de alojamiento. En estos casos tampoco se podrá verificar la deducción y retención sin mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del trabajador, cuandoquiera que se afecte el salario mínimo señalado por el Gobierno o la parte del salario declarada inembargable por la ley, o en cuanto el total de la deuda supere al monto del salario del trabajador en tres meses. En cambio, quedan exceptuados de la prohibición los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales ordinarias y de cooperativas y ahorros, autorizadas en legal forma; de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con los reglamentos internos aprobados por las autoridades del ramo, y de auxilios de cesantía, en el caso previsto en el inciso final del aparte f) del artículo 12 de la Ley 6a. de 1945.

3. Vender a sus asalariados mercancías o víveres, a menos que llenen los siguientes requisitos:

3.1. Completa libertad del trabajador para hacer sus compras en donde mejor le convenga, y,

3.2. Publicidad de las condiciones de venta.

4. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

5. Obstaculizar de cualquiera manera el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.

6. Imponerle al trabajador obligación alguna de carácter religioso, político o electoral, o dificultarle o impedirle en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.

7. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.

8. Hacer, autorizar o tolerar cualquiera clase de propaganda política en los sitios de trabajo.

9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

10. Emplear los certificados de que trata el numeral 12, del artículo 2.2.30.4.1 del presente Decreto, signos convencionales que pretendan a perjudicar a los interesados o adoptar el lema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de sus trabajadores, que ofenda su dignidad o ataque su honor.

(Decreto 2127 de 1945, art. 27)

ARTÍCULO 2.2.30.4.3 O*bligaciones del trabajador.* Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados.

2. Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulación en contrario, obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores, respecto del desarrollo de la labor.

3. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador o a la empresa, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes del trabajo.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias primas que no hayan sido utilizadas.

5. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto.

6. Cumplir fielmente las disposiciones del reglamento de trabajo aprobado por las autoridades del ramo.

7. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo, de sus compañeros o de la empresa.

8. Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo, de la empresa o de sus empleadores.

9. Observar las medidas preventivas e higiénicas que prescriban las autoridades y las que disponga el empleador para la seguridad y protección personal de los trabajadores.

10. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

(Decreto 2127 de 1945, art. 28)

CAPÍTULO 5

RÉGIMEN INTERNO

ARTÍCULO 2.2.30.5.1 *Reglamento Interno de Trabajo.* Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un "reglamento interno de trabajo".

(Decreto 2127 de 1945, art. 30)

ARTÍCULO 2.2.30.5.2 *Contenido del Reglamento Interno de Trabajo.* El reglamento interno de trabajo contendrá, cuando menos, disposiciones normativas de los siguientes puntos:

1. Matrícula de aspirante; condiciones de admisión; aprendizaje, período de prueba, admisión definitiva, reglas para pasar de una calidad a otra.

2. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno, si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y período de descanso durante la jornada.

3. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas, permisos no remunerados.

4. Salario mínimo, fijado por el Gobierno para la respectiva actividad.

5. Escalas de salarios aunque no se exprese la cuantía numérica de cada uno; diversas modalidades de remuneración; primas y bonificaciones; aumentos de salario en razón de antigüedad, si es el caso.

6. Períodos que regulan los pagos; lugar, día y hora de los pagos.

7. Prescripciones de orden, higiene y seguridad; tiempo y forma en que los trabajadores deban someterse a los servicios médicos que la empresa suministre.

8. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos laborales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.*(Ver Ley 1562 de 2012, Arts. 10, 11 y 30)*

9. Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes. Los cargos que habitualmente impliquen contacto directo con los obreros y facultad de darles órdenes directas, no podrán confiarse, sin previo permiso de los funcionarios del Trabajo, sino a quienes hablen castellano.

10. Obligaciones y prohibiciones peculiares para los trabajadores; escala de faltas; procedimiento para su comprobación, escala de sanciones disciplinarias; forma de aplicación de las sanciones.

11. Personas ante quienes deben presentarse los reclamos; tramitación de éstos; días y horas de reunión del comité de fábrica, si lo hay.

12. Prestaciones adicionales a las obligatorias legalmente en su caso.

(Decreto 2127 de 1945, art. 31)

ARTÍCULO 2.2.30.5.3 *Aprobación de los Reglamentos Internos de Trabajo.* Corresponde a los Inspectores de Trabajo la aprobación provisional de los reglamentos internos, la cual deberá solicitarse dentro de los treinta días siguientes a la iniciación de los trabajos de la empresa acompañando tres copias del proyecto; si lo estimare necesario, el Inspector practicará una visita a los sitios de trabajo; luego hará las observaciones del caso, o impartirá la aprobación. El reglamento aprobado, con las actas, informes y documentos del caso, será remitido por el Inspector al Ministerio del ramo, para la aprobación definitiva. Esta última no priva al Gobierno de la facultad de ordenar en cualquier tiempo la revisión o modificación de los reglamentos internos, para ajustarlos a la ley.

(Decreto 2127 de 1945, art. 32)

ARTÍCULO 2.2.30.5.4 *Aplicación de los Reglamentos Internos de Trabajo.* Los reglamentos internos solamente empezarán a regir quince días después de la aprobación provisional, siempre que ocho días antes de su vigencia se hayan puesto en conocimiento de los trabajadores por medio de copias fijadas, a lo menos en dos sitios visibles del lugar del trabajo.

(Decreto 2127 de 1945, art. 33)

ARTÍCULO 2.2.30.5.5 *Cláusulas nulas en los reglamentos internos de trabajo.* Son absolutamente nulas las cláusulas de los reglamentos internos que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido por la legislación del trabajo, las convenciones individuales o colectivas o las decisiones arbitrales, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las disposiciones del reglamento interno en cuanto fuere más favorable al trabajador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 34)

ARTÍCULO 2.2.30.5.6 *Aplicación a modificación de reglamentos.* Lo dispuesto en el presente capítulo se aplicará igualmente a toda modificación de reglamentos aprobados, provisional o definitivamente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 36)

CAPÍTULO 6

DURACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 2.2.30.6.1. *Duración del contrato.* El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido, o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

(Decreto 2127 de 1945, art. 37)

ARTÍCULO 2.2.30.6.2 *Contrato por tiempo determinado.* El contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder de dos (2) años, aunque sí es renovable indefinidamente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 38 concordado con el art. 2 de la Ley 64 de 1946 el cual modificó el ARTÍCULO 8 de la Ley 6 de 1945)

ARTÍCULO 2.2.30.6.3 *Contrato por duración de la obra o labor.* El contrato celebrado por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, como en los casos de construcciones, roserías, recolección de cosechas, etc., deberá constar por escrito.

(Decreto 2127 de 1945, art. 39)

ARTÍCULO 2.2.30.6.4 *Contrato indefinido.* El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis meses, a menos que se trate de contrato de aprendizaje o a prueba, cuya duración se rige por normas especiales.

(Decreto 2127 de 1945, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.30.6.5 *Trabajo ocasional, accidental o transitorio.* Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de la empresa o negocio.

(Decreto 2127 de 1945, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.30.6.6 *Revisión del contrato.* Todo contrato de trabajo será revisable cuandoquiera que sobrevengan imprevisibles y graves alteraciones de la normalidad económica. Cuando no haya acuerdo entre las partes acerca de la revisión fundada en tales alteraciones corresponderá a la justicia del trabajo decidir sobre ellas. Entretanto, los contratos, pactos, convenciones o fallos arbitrales existentes, seguirán en todo su vigor.

(Decreto 2127 de 1945, art. 42)

ARTÍCULO 2.2.30.6.7 *Prórroga del contrato*. El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, salvo estipulación en contrario, se entenderá prorrogado en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis en seis meses, por el solo hecho de continuar el trabajador prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, después de la expiración del plazo presuntivo. La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el trabajador continuare prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, el contrato vencido se considerará, por ese solo hecho, prorrogado por tiempo indefinido, es decir, por períodos de seis meses.

(Decreto 2127 de 1945, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.30.6.8 *Suspensión del contrato de trabajo.* El contrato de trabajo se suspende:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito no imputable al empleador, cuando traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión del trabajo.

2. Por la muerte del empleador, o su incapacidad comprobada, cuando traigan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión temporal del trabajo.

3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, por razones técnicas o económicas, en cuanto no se afecten los derechos emanados de contratos a término fijo, siempre que se avise a los trabajadores la fecha precisa de la suspensión o clausura, con antelación no inferior a un mes, mediante carteles fijados en dos sitios visibles del lugar del trabajo, o que se les paguen los salarios de un mes y siempre que además, la reanudación de las labores suspendidas se efectúe, con sustitución de empleador o sin ella, dentro de los ciento veinte días siguientes.

4. Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador, o por suspensión disciplinaria.

5. Por ser llamado el trabajador a prestar en filas su servicio militar obligatorio.

6. Por detención preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria, o por arrestos correccionales que no excedan de ocho días y cuya causa no justifique la extinción del contrato de trabajo.

7. Por incapacidad por enfermedad. La suspensión en estos casos podrá ser hasta por ciento veinte días.

8. Por huelga lícita declarada con sujeción a las normas de la ley.

(Decreto 2127 de 1945, art. 44)

ARTÍCULO 2.2.30.6.9 *Reanudación de trabajos suspendidos*. Antes de reanudarse los trabajos suspendidos, en los casos previstos en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 2.2.30.6.8 del presente Decreto, el empleador deberá anunciar a los trabajadores, con toda oportunidad, la fecha en que deban iniciarse, por medio de nota al Inspector del Trabajo o a la primera autoridad política del lugar de los trabajos y de aviso que publicará en un periódico de la región o en el Diario Oficial, y estará obligado a reponer en sus puestos anteriores a todos los trabajadores que se presentaren dentro de los tres días siguientes a la fecha fijada.

(Decreto 2127 de 1945, art. 45)

ARTÍCULO 2.2.30.6.10 *Efectos de la suspensión.* La suspensión de los contratos de trabajo no implica su extinción. Salvo convención en contrario, durante el período correspondiente se suspende para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para el empleador la de pagar los salarios de ese lapso. y la de asumir los riesgos que sobrevengan durante la suspensión, excepto el pago del seguro de vida y el auxilio funerario, a que haya lugar de acuerdo con la ley, y las prestaciones e indemnizaciones correspondientes a enfermedades o accidentes que hayan originado la suspensión. El tiempo durante el cual esté suspendido el contrato de trabajo, podrá ser descontado por el empleador del cómputo de los períodos necesarios para ciertas prestaciones, como vacaciones, auxilios de cesantía y pensiones de jubilación, pero no hará perder el derecho a tales prestaciones.

(Decreto 2127 de 1945, art. 46)

ARTÍCULO 2.2.30.6.11 *Terminación del contrato de trabajo.* El contrato de trabajo termina:

1. Por expiración del plazo pactado o presuntivo.

2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.

3. Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.

4. Por mutuo consentimiento.

5. Por muerte del asalariado.

6. Por liquidación definitiva de la empresa, o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte días, por razones técnicas o económicas, siempre que se haya dado el aviso de que trata el numeral 3. del artículo 2.2.30.6.8 del presente Decreto, o que se haya pagado un mes de salarios y sin perjuicio de los derechos emanados de contratos a término fijo.

7. Por decisión unilateral, en los casos previstos en los artículos 2.2.30.6.12 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del presente Decreto.

8. Por sentencia de autoridad competente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 47)

ARTÍCULO 2.2.30.6.12 *Terminación del contrato por justa causa.* Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin previo aviso:

Por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión.

2. Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores del establecimiento o empresa.

3. Toda falta de honradez y todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios, o de los jefes de taller, vigilantes o celadores.

4. Todo daño material causado intencionalmente a la otra parte, a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.

5. Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o fuera de estos sitios, cuando revelen falta de honradez y sean debidamente comprobados ante autoridad competente.

6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

7. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato, y

8. Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.

Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferido por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Toda circunstancia que el trabajador no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador en sus herramientas o útiles de trabajo.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas para el empleador.

(Decreto 2127 de 1945, art. 48; art. 35 de la Ley 734 de 2002)

ARTÍCULO 2.2.30.6.13 *Terminación con previo aviso.* Son justas causas para dar por terminado, unilateralmente el contrato de trabajo, con previo aviso dado por escrito a la otra parte, con antelación por lo menos igual al período que regule los pagos del salario, o mediante el pago de los salarios correspondientes a tal período:

Por parte del empleador:

1. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido. Esta causal no podrá ser alegada después de sesenta días de iniciado el cumplimiento del contrato.

2. La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

3. Todo vicio habitual del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.

4. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

5. La enfermedad del trabajador, por seis meses o más; pero el empleador quedará obligado para con el trabajador a satisfacer todas las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales.

6. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

Por parte del trabajador:

1. La inejecución por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales de importancia.

2. La exigencia del empleador sin razones válidas para la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

3. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

(Decreto 2127 de 1945, art. 49)

ARTÍCULO 2.2.30.6.14 *Reserva de la facultad para terminar el contrato.* También podrán las partes reservarse la facultad de terminar unilateralmente cualquier contrato de trabajo, mediante aviso dado a la otra con una antelación que no podrá ser inferior al período que, de conformidad con el contrato o el reglamento interno, o con la costumbre de la región, regule los pagos del salario. Esta reserva solo será válida cuando conste por escrito, ya en el contrato individual, ya en la convención colectiva si la hay, o ya en el reglamento interno de trabajo aprobado por las autoridades del ramo y siempre que la facultad se otorgue a ambas partes en idéntica forma. Podrá prescindirse

del aviso, pagando los salarios correspondientes al mismo período.

(Decreto 2127 de 1945, art. 50)

ARTÍCULO 2.2.30.6.15 *Pago de salarios e indemnización por terminación.* Fuera de los casos a que se refieren los artículos 2.2.30.6.11,2.2.30.6.12, 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del presente Decreto, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, dará derecho al trabajador a reclamar los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplirse el plazo pactado o presuntivo, además de la indemnización de perjuicios a que haya lugar.

(Decreto 2127 de 1945, art. 51)

ARTÍCULO 2.2.30.6.16 *Condición de pago para terminación del contrato y término de suspensión para el efecto.* Salvo estipulación expresa en contrario, no se considerará terminado el contrato de trabajo antes de que el empleador ponga a disposición del trabajador el valor de todos los salarios, prestaciones e indemnizaciones que le adeude, salvo las retenciones autorizadas por la ley o la convención; si no hubiere acuerdo respecto del monto de tal deuda, bastará que el empleador consigne ante un juez o ante la primera autoridad política del lugar la cuantía que confiese deber, mientras la justicia del trabajo decide la controversia.

PARÁGRAFO 1. Tampoco se considerará terminado el contrato de trabajo mientras no se practique el nuevo examen médico de que tratan las normas vigentes y no se le dé el correspondiente certificado de salud al trabajador, a menos que éste, por su culpa, eluda, dificulte o dilate dicho examen.

Se considerará que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, si transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta al médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Los contratos de trabajo entre el Estado y sus servidores, en los casos en que existan tales relaciones jurídicas conforme al presente Decreto, solo se considerarán suspendidos hasta por el término de noventa (90) días, a partir de la fecha en que se haga efectivo el despido o el retiro del trabajador. Dentro de éste término los funcionarios o entidades respectivas deberán efectuar la liquidación y pago de los correspondientes salarios, prestaciones e indemnizaciones que se adeuden a dicho trabajador.

Durante la suspensión de los contratos de trabajo a que se refiere este artículo, serán de aplicación las normas contenidas en el Artículo 2.2.30.6.10del presente Decreto

Si transcurrido el término de noventa (90) días señalado en el inciso primero de este parágrafo no se hubieren puesto a órdenes del trabajador oficial los salarios, prestaciones e indemnizaciones que se le adeuden, o no se hubiere efectuado el depósito ante autoridad competente, los contratos de trabajo recobrarán toda su vigencia en los términos de la ley.

(Decreto 2127 de 1945, art. 52, ARTÍCULO subrogado por el artículo 1º del Decreto 797 de 1949)

ARTÍCULO 2.2.30.6.17 *Sustitución patronal.* La sola sustitución del empleador no interrumpe, modifica ni extingue los contratos de trabajo celebrados por el sustituido. Entiéndese por sustitución toda mutación del dominio sobre la empresa o negocio o de su régimen de administración, sea por muerte del primitivo dueño o por enajenación a cualquier título, o por transformación de la sociedad empresaria, o por contrato de administración delegada o por otras causas análogas. La sustitución puede ser total o parcial, teniéndose como parcial la que se refiere a una porción del negocio o empresa, susceptible de ser considerada y manejada como unidad económica independiente.

(Decreto 2127 de 1945, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.30.6.18 *Término permanencia de solidaridad por sustitución patronal*. En caso de sustitución de empleadores, el sustituto responderá solidariamente con el sustituido, durante el año siguiente a la fecha en que se consume la sustitución, por todas las obligaciones

anteriores, derivadas de los contratos de trabajo o de la ley. De las obligaciones que nazcan de dicha fecha en adelante, responderá únicamente el empleador sustituto.

(Decreto 2127 de 1945, art. 54)

TÍTULO 31

DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 2.2.31.1 *Prohibición de despido.*

1. Ninguna empleada pública ni trabajadora oficial podrá ser despedida por motivos de embarazo o lactancia.

2. Durante el embarazo y los tres (3) meses subsiguientes a la fecha del parto o aborto, solamente podrá efectuarse el retiro de la empleada por justa causa comprobada y mediante la autorización expresa que al efecto deberá solicitarse del respectivo Inspector del Trabajo, cuando se trate de trabajadoras vinculadas por contrato de trabajo.

Si la empleada pública estuviere vinculada por una relación de derecho público, se requerirá para tal efecto resolución motivada de la correspondiente entidad nominadora.

(Decreto 1848 de 1969, art. 39)

(Ver Sentencias de la Corte Constitucional SU-070 de 2013, C-005 de 2017 y SU-075 de 2018)

(Ver Sentencia del Consejo de Estado 00462 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.32.2 *Presunción de despido por embarazo*. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando tiene lugar dentro de los períodos señalados en el artículo anterior y sin la observancia de los requisitos exigidos en dicha norma legal.

(Decreto 1848 de 1969, art. 40)

ARTÍCULO 2.2.31.3 *Indemnización por despido*.

1. En el caso de despido sin el lleno de los requisitos exigidos en este Decreto, la trabajadora oficial tiene derecho a que la entidad, establecimiento o empresa donde prestaba sus servicios, le pague lo siguiente:

a. Una indemnización equivalente al salario de sesenta (60) días, que se liquidará con base en el último salario devengado por la empleada; y

b. La suma de dinero correspondiente a la licencia remunerada de ocho (8) semanas, si el despido impide el goce de dicha licencia.

2. Lo dispuesto en los literales anteriores es sin perjuicio de las demás indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar, conforme al

vínculo jurídico existente con la empleada oficial al tiempo de su despido, y a lo que disponen las normas vigentes.

(Decreto 1848 de 1969, art. 41)

ARTÍCULO 2.2.31.4 *Derecho a vacaciones*.

1. Tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

2. El personal científico que trabaje al servicio de campañas antituberculosas, así como los que laboren en el manejo y aplicación de rayos X y sus ayudantes, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de servicios.

3. Los trabajadores oficiales ocupados en la construcción y sostenimiento de las obras públicas, tienen derecho a vacaciones proporcionales por las fracciones de año, cuando no alcancen a completar un año de servicios.

(Decreto 1848 de 1969, art. 43)

ARTÍCULO 2.2.31.5 *Descuentos prohibidos*. Queda prohibido a los habilitados, cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los empleados oficiales.

Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:

a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y

b. Cuando la autorice por escrito el empleado oficial para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada.

(Decreto 1848 de 1969, art. 93)

ARTÍCULO 2.2.31.6 *Deducciones permitidas*. Quedan autorizados los habilitados, cajeros y pagadores, para deducir de los salarios las sumas destinadas a lo siguiente:

a. A cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos.

b. A los aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el empleado oficial.

c. A cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el empleado oficial, dentro de los límites legales.

d. A satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al empleado oficial, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria, y

e. A cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la proporción establecida para las

cooperativas.

(Decreto 1848 de 1969, art. 94)

ARTÍCULO 2.2.31.7 *Inembargabilidad del salario mínimo legal*. No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos a que se refiere el artículo siguiente.

(Decreto 1848 de 1969, art. 95)

ARTÍCULO 2.2.31.8 *Inembargabilidad parcial del salario*.

1. Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias que se deban conforme a lo dispuesto en el Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos.

2. En los demás casos, solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

(Decreto 1848 de 1969, art. 96)

ARTÍCULO 2.2.31.9 *Certificado de trabajo.* En todo caso de terminación de una relación de trabajo con la administración pública nacional, la entidad respectiva, al comunicarla al empleado oficial, deberá entregarle un certificado en papel común y por duplicado en el que conste el tiempo de servicios, los salarios completos y primas devengados y los descuentos que se les hayan hecho con destino a las entidades de previsión social. Este certificado es idóneo para cualquier reclamo de carácter social.

(Decreto 1848 de 1969, art. 101)

TÍTULO 32

DISPOSICIONES APLICABLES A LOS TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 2.2.32.1. *Seguro por muerte.*

1. Todo trabajador oficial en servicio goza de un seguro por muerte, equivalente a doce (12) mensualidades del último salario devengado.

2. El valor de dicho seguro será equivalente a veinticuatro (24) mensualidades del último salario devengado, en el evento de que el empleado oficial fallezca como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, a menos que el accidente de trabajo o la enfermedad profesional se hayan ocasionado por culpa imputable a la entidad o empresa empleadora, en cuyo caso habrá lugar a la indemnización total y ordinaria por perjuicios. Si prosperare esta indemnización, se descontará de su cuantía el valor de las prestaciones e indemnizaciones en dinero pagadas en razón de los expresados infortunios de trabajo.

(Decreto 1848 de 1969, art. 52)

ARTÍCULO 2.2.32.2 *Derecho al seguro por muerte*. En caso de fallecimiento del trabajador oficial en servicio, sus beneficiarios forzosos tienen derecho a percibir el valor del seguro por muerte a que se refiere el artículo anterior, de acuerdo con la siguiente forma de distribución:

1. La mitad para el cónyuge sobreviviente y la otra mitad para los hijos del empleado fallecido.

2. Si no concurriere ninguna de las personas indicadas en este artículo, llamadas en el orden preferencial establecido aquí, el valor del seguro se pagará a los hermanos menores de diez y ocho (18) años y a las hermanas del empleado fallecido, siempre que todas estas personas demuestren que dependían económicamente del empleado fallecido, para su subsistencia. En caso contrario, no tendrán ningún derecho al seguro.

PARÁGRAFO . La entidad o empresa oficial a cuyo cargo esté el reconocimiento y pago del seguro por muerte, podrá apreciar las pruebas presentadas para demostrar la dependencia económica a que se refiere el numeral seis (6) de este artículo y decidir sobre ellas.

(Decreto 1848 de 1969, art. 53)

ARTÍCULO 2.2.32.3 *Efectividad del seguro*. El seguro por muerte a que se refiere este capítulo será satisfecho por la entidad de previsión social a la cual estuvo afiliado el empleado o trabajador oficial al tiempo de su fallecimiento, dentro de los tres (3) meses siguientes, a partir de la fecha en que se ordena el reconocimiento y pago correspondiente.

(Decreto 1848 de 1969, art. 54)

ARTÍCULO 2.2.32.4 *Tiempo a que se extiende la protección del seguro*. El seguro por muerte ampara al trabajador oficial durante la vigencia de su relación jurídica con la entidad, establecimiento o empresa a la cual presta sus servicios y se extingue a la terminación de dicho vínculo, excepto en los siguientes casos:

a) Si la relación jurídica se extingue por despido injusto o estando afectado el empleado por enfermedad no profesional, la protección del seguro se extiende hasta tres (3) meses después, contados a partir de la fecha en que termina dicha relación; y

b) Cuando la relación jurídica se extingue estando afectado el empleado por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, el amparo del seguro se extiende hasta seis (6) meses después, contados a partir de la fecha en que termina dicha relación.

(Decreto 1848 de 1969, art. 55)

ARTÍCULO 2.2.32.5 *Trámite para el pago del seguro*. Solicitado el pago del seguro por la persona o personas titulares del derecho y demostrada su calidad de beneficiarios, conforme a la ley, la entidad, establecimiento o empresa oficial obligado, publicará un aviso en que conste: El nombre del empleado oficial fallecido, el empleo que desempeñaba últimamente, la indicación de la persona o personas que reclaman el pago del seguro y la calidad invocada para tal efecto, con el fin de que todos los posibles beneficiarios se presenten a reclamar.

Dicho aviso se publicará por dos (2) veces en un periódico del lugar en que se tramite el pago del seguro, con un intervalo no menor de quince (15) días entre la publicación de cada aviso.

Transcurrido el término de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación del segundo aviso, la entidad obligada efectuará el pago del correspondiente seguro, en la proporción legal, a la persona o personas que hubieren demostrado su derecho, en el evento de que no se suscite ninguna controversia sobre mejor derecho al pago del seguro.

(Decreto 1848 de 1969, art. 56)

ARTÍCULO 2.2.32.6 *Controversia entre pretendidos beneficiarios*. Si se presentare controversia entre los pretendidos beneficiarios del

seguro, se suspenderá el pago hasta tanto se decida judicialmente, por medio de sentencia ejecutoriada, a qué persona o personas corresponde el valor del seguro.

(Decreto 1848 de 1969, art. 57)

ARTÍCULO 2.2.32.7 *Transmisión de derechos laborales*. Al fallecimiento del empleado oficial se transmite a sus herederos el derecho al auxilio de cesantía correspondiente al de cujus, lo mismo que los demás derechos laborales causados en favor de éste y que no se hubieren satisfecho antes de su muerte.

(Decreto 1848 de 1969, art. 58)

TÍTULO 33

CESANTIAS PARA LOS CONGRESISTAS

ARTÍCULO 2.2.33.1 *Cesantías.* Para la liquidación de cesantías de los miembros del Congreso se tendrá en cuenta el mismo ingreso mensual promedio que por todo concepto devenguen los congresistas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 1359 de 1993, a partir de 1995.

(Decreto 2393 de 1994, art. 8)

TÍTULO 34

(Título Adicionado. Decreto 1817 de 2015, art. 1)

CALIDADES, NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DEL SUPERINTENDENTE FINANCIERO Y DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

CAPÍTULO 1

CALIDADES, NOMBRAMIENTO Y REMOCÍÓN

ARTÍCULO 2.2.34.1.1 *Objeto.* El presente Título tiene por objeto establecer condiciones para el ejercicio de la facultad de nominación y remoción de los empleos de Superintendente de Industria y Comercio, Superintendente Financiero y Superintendente de Sociedades.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.34.1.2. *Calidades*. Para ocupar los empleos de Superintendente de Industria y Comercio, Superintendente Financiero Superintendente de Sociedades, se deberán acreditar las siguientes calidades:

1. Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas afines a las funciones del empleo a desempeñar.

2. Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a desempeñar, adquirida en el público o privado, o experiencia docente en el ejercicio la cátedra universitaria en disciplinas relacionadas con las funciones del empleo.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.34.1.3. *Invitación pública*. El Presidente de la República nombrará a los superintendentes a que hace referencia este Título, previa invitación pública efectuada a través del portal de internet de la Presidencia de la República a quienes cumplan con los requisitos y condiciones para ocupar el respectivo cargo.

Previo al nombramiento, el Presidente de la República podrá solicitar la opinión de organizaciones ciudadanas, sociales, universitarias o académicas, sobre el buen crédito de los aspirantes que estime necesarios. Asimismo, podrá realizar entrevistas a algunos de los candidatos.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.34.1.4 *Designación y período de los Superintendentes*. Los Superintendentes a que hace referencia este Título serán nombrados por el Presidente de la República para el respectivo período presidencial.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.34.1.5 *Retiro del servicio de los Superintendentes*. Cuando el retiro del servicio de los empleos de superintendentes enlistados en artículo 2.2.34.1.1 del presente decreto se efectúe con anterioridad a la terminación del respectivo período presidencial, el acto de insubsistencia deberá ser motivado.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.34.1.6. *Reemplazo de los Superintendentes al final del periodo presidencial*. Finalizado el periodo constitucional del Presidente de la República, deberá designarse su reemplazo dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de posesión del nuevo Mandatario.

Sin perjuicio de lo anterior, los superintendentes que vienen ejerciendo el cargo permanecerán en el ejercicio del mismo hasta tanto se posesione quien deba remplazarlos.

PARÁGRAFO . El nuevo Mandatario podrá ratificar a los superintendentes que vienen ejerciendo el cargo sin necesidad de efectuar una nueva convocatoria ni nuevo nombramiento.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1; Parágrafo adicionado por el Decreto 1647 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.34.1.7 *Reemplazo de los Superintendentes por vacancia definitiva antes de terminar el periodo presidencial*. Producida la vacancia del empleo de superintendente antes de culminar el período presidencial, por cualquiera de las causales señaladas en la Ley, el empleo se podrá proveer de manera transitoria a través del encargo, mientras se efectúa la nueva convocatoria.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

CAPÍTULO 2

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

ARTÍCULO 2.2.34.2.1. *Régimen de Transición.* A los actuales superintendentes no se les exigirán requisitos distintos a los acreditados en el momento de su posesión. Sin embargo, les serán aplicables las normas previstas en los artículos 2.2.34.1.5. y siguientes de este Título.

(Adicionado Decreto 1817 de 2015, art. 1)

TÍTULO 35

(Adicionado por el Decreto 415 de 2016, Artículo 1)

LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 2.2.35.1. *Objeto.* El presente Título tiene por objeto señalar los lineamientos para el fortalecimiento institucional y ejecución de los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.35.2. *Ámbito de aplicación.* Las disposiciones del presente Título aplican a las entidades del Estado del orden nacional y territorial, los organismos autónomos y de control.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.35.3. *Objetivos del fortalecimiento institucional.* Para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones las entidades y organismos a que se refiere el presente decreto, deberán:

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.

2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.

3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.

4. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.

5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del País.

6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.

7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.

8. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.

9. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).

10. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.

11. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.

12. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.

13. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

14. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad,

15. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.

16. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.35.4. *Nivel Organizacional.* Cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.35.5. *Roles*. Para lograr el funcionamiento armónico de la dependencia o instancia ejecutora del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información, el director, jefe de oficina o coordinador, deberá cumplir los siguientes roles:

1. *Orientadores.* Este rol será ejercido por las dependencias de Tecnologías y Sistemas de la Información pertenecientes a los organismos cabeza de sector o a los que hagan sus veces y serán los responsables de proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales deben sujetarse los entes adscritos o vinculados al sector respectivo, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. *Ejecutores.* Este rol será ejercido por las dependencias o instancias de Tecnologías y Sistemas de la Información pertenecientes a las entidades adscritas o vinculadas a los organismos cabeza de sector, destinatarios del presente Decreto y serán los responsables de diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en su entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PARÁGRAFO . Las dependencias de Tecnologías y Sistemas de la Información que desempeñen el rol de orientadoras ejercerán, igualmente, el rol de ejecutoras al interior de cada una de sus instituciones.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.35.6. *Articulación de las políticas en materia de TI*. La definición de estrategias, políticas, planes, objetivos, metas, estándares y lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que adopte cada sector, organismo o entidad, deberán estar articuladas con el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo sectorial y con las estrategias, políticas, planes, estándares, programas y lineamientos que para el efecto establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

(Adicionado Decreto 415 de 2016, art. 1)

TITULO 36

(Título adicionado por el Decreto 1038 de 2018, art. 1)

REQUISITOS PARA EL INGRESO A LOS EMPLEOS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS, REGLAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS, CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS ESPECIALES PARA ESTOS TERRITORIOS

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.2.36.1.1 *Objeto.* El presente Título tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 894 de 2017, tendientes al fortalecimiento del empleo público y la gestión del talento humano en los municipios priorizados para el aseguramiento de la implementación del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una Paz estable y duradera.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.1.2 *Campo de aplicación.* Las normas contenidas en el presente Título aplicarán de manera integral a los municipios de

quinta y sexta categoría señalados en el Decreto Ley 893 de 2017.

Así mismo, el presente Título se aplicará a los municipios de categorías especial, primera, segunda, tercera y cuarta señalados en el Decreto Ley 893 de 2017, con excepción de lo regulado en materia de requisitos, los cuales se regirán por lo señalado en sus respectivos manuales de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

CAPITULO 2

REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSO DE MERITOS PARA INGRESAR A LOS EMPLEOS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS

ARTÍCULO 2.2.36.2.1. *Requisitos para participar en los procesos de selección en los municipios de quinta y sexta categoría.Los* aspirantes a ocupar los empleos de carrera administrativa en los municipios de quinta y sexta categoría identificados en el Decreto Ley 893 de 2017, que sean convocados a concurso por la Comisión Nacional del Servicio Civil en cumplimiento de lo previsto en el Decreto Ley 894 de 2017, y para efectos del proceso de selección, solo deberán acreditar, sin sujeción a los señalados en el manual de funciones y de competencias laborales, los siguientes requisitos:

Nivel Asesor: Título profesional.

Nivel Profesional: Título profesional.

Nivel Técnico: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Nivel Asistencial: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Los títulos de las disciplinas académicas a exigir para ocupar el empleo serán los que correspondan al (a los) núcleo(s) básico(s) del conocimiento o títulos señalados en el respectivo manual especifico de funciones y de competencias laborales vigente al momento de reportar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para el ejercicio de los empleos no se exigirá experiencia.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.2.2. *Requisitos para participar en los procesos de selección en los municipios de categorías especial, primera, segunda, tercera y cuarta.* Los aspirantes a ocupar los empleos de carrera administrativa en los municipios de categorías especial, primera, segunda, tercera y cuarta identificados en el Decreto Ley 893 de 2017, que sean. convocados a proceso de selección por la Comisión Nacional del Servicio Civil en cumplimiento de lo previsto en el Decreto Ley 894 de 2017, deberán acreditar los requisitos señalados en el manual de funciones y de competencias laborales de las respectivas entidades.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.2.3. *Requisitos excepcionales.* Los empleados a quienes se les aplicó el artículo 30 del Decreto Ley 785 de 2005, y continúen desempeñando el mismo empleo, podrán participar, por una única vez, en los procesos de selección que sean convocados por la Comisión Nacional del Servicio Civil en cumplimiento de lo previsto en el Decreto Ley 894 de 2017, para proveer los empleos que vienen

ocupando sin sujeción a los requisitos que se exijan en la convocatoria.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.2.4. *Requisitos especiales.* El aspirante al proceso de selección en los municipios priorizados, además de los requisitos señalados en los artículos anteriores, debe acreditar una de las siguientes condiciones:

1. Haber nacido, en alguno de los 170 municipios priorizados que se encuentran relacionados en el Decreto 893 de 2017

2. Acreditar, a través de certificado de vecindad, de estudio o laboral otorgado por autoridad competente, haber tenido la calidad de residente, estudiante o trabajador al menos dos (2) años continuos o discontinuos en cualquiera de los 170 municipios priorizados por el Gobierno nacional, los cuales se encuentran relacionados en el Decreto 893 de 2017

3. Estar inscrito en el Registro Único de Población Desplazada

4. Estar inscrito en el Registro Único de Victimas

5. Estar inscrito en el Sistema de Información de la Reintegración.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

CAPITULO 3

REGLAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO DE MERITOS PARA INGRESAR A LOS EMPLEOS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS

ARTÍCULO 2.2.36.3.1. *Operador del Proceso.* El proceso de selección con enfoque diferencial que tenga en cuenta las particularidades económicas, sociales, educativas y culturales de la población para ingresar a los empleos de los municipi6s priorizados, será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, como institución acreditada ante la CNSC para ser operador del proceso. La ESAP asumirá en su totalidad el costo que genere el proceso de selección.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.3.2. *Reglas y principios del proceso de selección para ingresar a la carrera administrativa en los municipios priorizados.* Los procesos de selección para ingresar a la carrera en los municipios priorizados se regirán por los siguientes principios y. reglas:

1. Principios orientadores del proceso. Las diferentes etapas del proceso de selección con enfoque diferencial para ingresar a los empleos de los municipios priorizados estarán sujetas a los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

2. No habrá pago de derechos de participación. A los aspirantes no se les exigirá el pago de los derechos de participación de que trata el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006.

3. Requisitos que deben acreditar los aspirantes. Serán los señalados en el presente Título. Los títulos y las disciplinas académicas serán las señaladas en los respectivos manuales de funciones y de competencias laborales.

4. Reporte de vacantes. Las entidades de los municipios priorizados deberán reportar los empleos de carrera administrativa vacantes definitivamente que cuenten con apropiación presupuestal, en los términos y condiciones que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5. Etapas del proceso de selección o concurso de méritos. El proceso de selección o concurso que se adelante para la provisión de los empleos de carrera administrativa con vacancia definitiva en los municipios priorizados tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación

2. Inscripciones

3. Aplicación de pruebas Primera etapa

3.1 Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales

3.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales

4. Verificación de requisitos mínimos

5. Aplicación de pruebas Segunda etapa

5.1 Prueba de Valoración de Antecedentes

6. Conformación de Listas de Elegibles

7. Período de Prueba

6. Convocatoria. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará mediante acto administrativo la convocatoria a concurso para la provisión de las vacantes definitivas ofertadas en la OPEC, por los municipios priorizados, atendiendo a las particularidades económicas, sociales y culturales de los municipios priorizados en el Decreto Ley 893 de 2017.

Esta convocatoria será igualmente suscrita por el jefe del organismo o de la entidad, para dar así cumplimiento al principio de coordinación de que trata el Decreto Ley 894 de 2017.

Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, situación que debe ser ampliamente divulgada.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de pruebas. Las fechas y horas no podrán fijarse antes de las previstas en la convocatoria inicial.

Las modificaciones respecto de la fecha de inscripción y aplicación de las pruebas se harán por medios virtuales, periódicos de circulación

local, bando y cualquier otro mecanismo que se consideren adecuados para obtener la mayor divulgación con por lo menos cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha.

7. Divulgación de la Convocatoria. Dadas las características de los municipios priorizados en el Decreto Ley 893 de 2017, la convocatoria deberá tener amplia divulgación, no solo por medios virtuales, sino en periódicos de circulación local, bando y cualquier otro mecanismo que permita atraer e inscribir el mayor número de aspirantes.

8. Inscripciones. De conformidad con los términos fijados en la convocatoria, en esta etapa se inscribirán los aspirantes que consideren tener los requisitos exigidos en el presente Título o en los manuales de funciones y de competencias laborales para el desempeño del cargo. La inscripción se hará por el mecanismo que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil.

9. Aplicación de pruebas. La ESAP aplicará una única prueba escrita. Esta prueba se aplicará solo a aquellas personas que se hayan inscrito en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y evaluará competencias básicas, funcionales y comportamentales.

La prueba sobre competencias básicas evalúa en general los niveles de dominio en la aplicación de saberes básicos y/o aptitudes que un servidor público y para un empleo específico, debe tener.

La prueba sobre competencias funcionales está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante y se define con base en el contenido funcional del empleo. Permite establecer, la relación entre el saber y la capacidad de integración y aplicación de dichos conocimientos en un contexto laboral.

La prueba sobre competencias comporta mentales está destinada a obtener una medida de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos en relación con las habilidades, actitudes y responsabilidades a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.

La prueba de valoración de antecedentes está destinada a evaluar el mérito mediante el análisis de la historia académica y laboral relacionada con el empleo para el que concursa.

A los aspirantes a ocupar empleos de carrera de los municipios de categoría quinta y sexta no se les aplicará la prueba de valoración de antecedentes.

10. Verificación de requisitos mínimos. Para los aspirantes que acrediten estar desempeñando en provisionalidad el cargo ofertado, el jefe de personal respectivo certificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Título y, cuando haya lugar, los del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El operador del concurso verificará el cumplimiento de los requisitos de los demás aspirantes.

11. Lista de elegibles. Finalizado el, concurso, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante acto administrativo, conformará las listas de elegibles en estricto orden de mérito. Las listas tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza y tendrá validez únicamente para los municipios priorizados en el Decreto Ley 893 de 2017 que hayan participado en la convocatoria, y por consiguiente para las vacantes que se lleguen a generar durante este término. En caso de presentarse empleos desiertos como resultado del presente proceso de selección, estas listas de elegibles únicamente se podrán utilizar de manera general para los empleos iguales o equivalentes dentro de los municipios priorizados por el Decreto 893 de 2017.

12. Nombramiento en periodo de prueba. Una vez en firme la lista de elegibles, el nominador de la entidad hará el respectivo nombramiento en periodo de prueba, que tendrá una duración de seis (6) meses, periodo durante el cual el servidor deberá adelantar un curso de inducción dictado por la ESAP de manera presencial o virtual, siguiendo las orientaciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

13. Evaluación del periodo de prueba. Agotado el periodo de prueba se procederá a la calificación del desempeño, para lo cual la Comisión

Nacional del Servicio Civil adoptará los instrumentos respectivos con enfoque diferencial, incluyendo un puntaje correspondiente al curso de inducción.

14. Inscripción en el registro público de carrera. Superado el periodo de prueba por haber obtenido calificación satisfactoria el empleado tendrá derecho a la inscripción en el registro público de carrera administrativa, en los términos y condiciones que fija la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1. Quedarán excluidos de la convocatoria que la Comisión Nacional del Servicio Civil adelante en cumplimiento del presente Título, los empleos de los municipios de Remedios, Tarazá, Apartadó y San Pedro de Urabá, incluidos en la Convocatoria CNSC No. 429 de 2016 - Antioquia.

Los empleos que no estén incluidos en la citada Convocatoria serán convocados a concurso bajo las reglas señaladas en el presente Título.

PARÁGRAFO 2. Los representantes legales de los municipios a los que se les aplica el presente Título, dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia de estas disposiciones, deberán reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos que cuenten con apropiación presupuestal para ser provistos a través del procedimiento especial.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.3.3. *Aplicación de pruebas.* La aplicación de pruebas se regirá por lo señalado en presente Capítulo y en el acuerdo de convocatoria que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.3.4. *Curso de inducción.* Las personas que sean nombradas en periodo de prueba asistirán con carácter obligatorio al curso de inducción que dicte la ESAP, entidad que certificará su asistencia y su aprobación con un puntaje igualo superior a 66 puntos sobre 100.

La ponderación al puntaje obtenido en el curso de inducción dentro de la evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba será incorporada en el instrumento que adopte la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La ESAP determinará el número de sesiones al que debe asistir el aspirante para aprobar el curso de inducción.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

CAPITULO 4

PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS EMPLEADOS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS

ARTÍCULO 2.2.36.4.1. *Capacitación.* La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, diseñará y ejecutará anualmente programas de formación y capacitación dirigidos a fortalecer las competencias, habilidades, aptitudes y destrezas que requieran los servidores públicos de los municipios priorizados, para poner en marcha los planes y programas para a implementación del Acuerdo de Paz, la cual deberá orientarse en los siguientes temas:

1. Resolución de conflictos

2. Ordenamiento territorial (uso y explotación de suelos)

3. Desarrollo económico y productivo

4. Proyectos de desarrollo

5. Formulación, gestión y evaluación de proyectos

6. Educación y cultura de paz

7. Gobernanza para la paz

8. Participación ciudadana

9. Rendición de cuentas y control social

10. Derechos humanos

11. Enfoque de género

12. Gestión de programas sociales

13. No estigmatización

Los planes de acción institucional en su componente de capacitación elaborados en el marco de la implementación del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una Paz Estable y Duradera, deberán orientarse metodológicamente por los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.36.4.2. *Recursos.* La ESAP deberá garantizar anualmente los recursos para la oferta de los programas de capacitación y formación profesional, que garanticen el cierre de brechas de talento humano en materia de gestión pública y desarrollo territorial y regional.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

CAPITULO 5

ESTIMULOS ESPECIALES PARA LOS EMPLEADOS DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS

ARTÍCULO 2.2.36.5.1. Estímulos. Adóptese el siguiente sistema de estímulos para los servidores públicos de los municipios priorizados:

1. Programa de Becas

2. Comisiones de estudio

3. Reconocimiento a los mejores equipos de trabajo

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptará un programa de becas anual para los municipios priorizados que se encuentran relacionados en el Decreto 893 de 2017.

Los servidores de estos municipios podrán ser comisionados a otras entidades públicas del orden nacional con el fin de que reciban capacitación en temas técnicos especializados que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Presidencial de Cooperación-APC Colombia, revisarán las posibilidades para que las becas que ofrezcan gobiernos y organismos internacionales se asignen de manera preferente a los servidores de los municipios priorizados que manifiesten interés.

(Decreto 1038 de 2018, art. 1)

LIBRO 3.

DISPOSICIONES FINALES

PARTE 1

VIGENCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 3.1.1. *Derogatoria Integral.* Este decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art.3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector de Función Pública que versan sobre las mismas materias, con excepción, exclusivamente, de los siguientes asuntos:

1) No quedan cobijados por la derogatoria anterior los decretos relativos a la creación y conformación de comisiones intersectoriales, comisiones interinstitucionales, consejos, comités, sistemas administrativos y demás asuntos relacionados con la estructura, configuración y conformación de las entidades y organismos del sector administrativo.

2) Tampoco quedan cobijados por la derogatoria anterior los decretos que desarrollan leyes marco.

3) Igualmente, quedan excluidas de esta derogatoria las normas de naturaleza reglamentaria de este sector administrativo que, a la fecha de expedición del presente decreto, se encuentren suspendidas por la Jurisdicción Contencioso Administrativa, las cuales serán compiladas en este decreto, en caso de recuperar su eficacia jurídica.

Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas en el presente decreto mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido de que sus fundamentos jurídicos permanecen en el presente decreto compilatorio.

ARTÍCULO 3.1.2 *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de mayo del año 2015

LILIANA CABALLERO DURÁN

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Fecha y hora de creación: 2020-10-13 09:28:35