

## *Reglamentación*

### *Ley 909 de 2004*

*(23 de septiembre de 2004)*

*“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”*

**Diseño y Diagramación**  
Gabriela Osorio Valderrama  
Área de Comunicaciones - DAFP

## **Departamento Administrativo de la Función Pública**

**Fernando Grillo Rubiano**

Director

**Carla Liliana Henao Carmona**

Subdirectora

**Carlos Humberto Moreno Bermúdez**

Director de Empleo Público

**Elbert Eliécer Rojas Méndez**

Director de Desarrollo Organizacional

**Jaime Andrés Ortega Mazorra**

Director de Control Interno y Racionalización de Trámites

**Claudia Patricia Hernández León**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Alejandro Enrique Lobo Sagre**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Juan Manuel Cortés Gaona**

Jefe Oficina de Control Interno

**Celmira Frasser Acevedo**

Jefe Oficina de Sistemas

## **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

**Darío Montoya Mejía**

Director Nacional

Mayo de 2005



**INCIDENCIA DE LA CARTA IBEROAMERICANA  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL DESARROLLO DE LA LEY 909 DE 2004  
“POR LA CUAL SE REGULA EL EMPLEO PÚBLICO, LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
Y LA GERENCIA PÚBLICA” EN COLOMBIA.**

**I. SITUACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN COLOMBIA  
A PARTIR DE LA CONSTITUCIÓN DE 1991.**

La Constitución de 1991 dedicó varios artículos a la regulación del empleo público y específicamente a la carrera administrativa, consagrando en el artículo 125 que los empleos de los órganos y entidades del Estado son de carrera, con las excepciones que señala la misma Constitución y las que prevea la ley, y que el ingreso el ascenso y la permanencia se harán de manera exclusiva con base en el mérito, y el retiro se efectuará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo o por las demás causales que determine la ley. En el artículo 130 creó la Comisión Nacional del Servicio Civil con las funciones de administrar y vigilar la carrera.

En desarrollo de estas normas constitucionales el legislador expidió La ley 27 de 1992, con la cual se reactivó en las entidades del nivel nacional la carrera administrativa y la selección de los empleados a través del sistema del mérito; el nivel territorial contaba por primera vez con un sistema técnico de administración de personal que le permitía iniciar la organización del empleo público y la administración de su talento humano; así mismo posibilitó las inscripciones extraordinarias en la carrera administrativa.

La inscripción extraordinaria permitía el ingreso automático a la carrera administrativa de los funcionarios que reunieran dos condiciones: la primera, estar ocupando un cargo que la ley hubiera definido como de carrera y la segunda, acreditar los requisitos contemplados en la ley y en los respectivos decretos reglamentarios.

La aplicación de esta norma exigía de las entidades conformar sus estructuras organizacionales y elaborar las plantas de personal con criterios técnicos y determinar funciones y requisitos a los diferentes empleos; no obstante, la falta

de competencia técnica de las entidades y la inexistencia de un sistema único de nomenclatura, sumado al predominio de una cultura que privilegiaba los intereses particulares sobre el mérito, dificultó la actualización de las entidades en estas herramientas de gestión organizacional y del recurso humano y la puesta en marcha de la carrera.

En aplicación de esta ley en el nivel territorial se inscribieron 100.054 empleados en el período 1993 a 1998<sup>1</sup>, de los cuales aproximadamente el 80% lo hicieron con base en la inscripción extraordinaria y los demás a través de procesos de selección.

Las dificultades evidenciadas en la aplicación de la carrera, sobretudo en el nivel territorial, llevaron al Gobierno Nacional a plantear una reforma a la Ley 27 de 1992, reforma que se concretó en la Ley 443 de 1998.

Esta ley buscó hacer más operativa la acción de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual modificó su composición y creó las Comisiones Departamentales y Distrital del Servicio Civil y ajustó la clasificación de los empleos de libre nombramiento y remoción a los distintos pronunciamientos de la Corte Constitucional.

En ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la República por esta ley, se expidió el decreto Ley 1569 de 1998, que creó una nomenclatura única de empleos para el nivel territorial y fijó los requisitos para su desempeño. Con la expedición de este decreto se logró un avance significativo en el manejo técnico del recurso humano en ese nivel, ya que, de una parte, se terminó con la dispersión que generaba el hecho de que cada ente territorial estableciera su propio sistema de nomenclatura, denominación y requisitos, en muchos casos sin criterios técnicos y, de otra parte, se posibilitó la aplicación de la carrera y la movilidad de empleados de un ente territorial a otro.

Al suprimirse la posibilidad de inscripciones extraordinarias y al condicionar, a través de la Ley 443 de 1998, los nombramientos provisionales a la previa convocatoria del concurso, se inició una aplicación más decidida de las normas sobre proceso de selección para provisión de empleos; sin embargo, con la declaratoria de inexecutable de varios de los artículos de dicha ley, principalmente los que se referían a la conformación de la Comisión Nacional del Servicio Civil y a sus funciones, a la existencia de las Comisiones Departamentales y Distrital y a la competencia de las entidades para realizar los concursos con el fin de proveer sus empleos, se creó una situación de interinidad del sistema que condujo a que la provisión de los mismos se realizara solamente mediante encargos o nombramientos provisionales Hoy están ocupados me-

---

1 Datos Departamento Administrativo de la Función Pública.

diante esta modalidad cerca del 35% de los empleos de carrera del nivel nacional, cifra que es ampliamente superada en el nivel territorial.

La necesidad de superar la situación de interinidad en que se encontraba la carrera administrativa, conllevó a la elaboración de un proyecto de ley que la regulara; sin embargo, la propuesta del Gobierno Nacional no se limitó a subsanar los vacíos que se produjeron con la declaratoria de inexequibilidad de los artículos objeto del análisis de la Corte, sino que buscó diseñar un sistema de empleo en el cual la carrera administrativa se desarrolle a través de una estructura de cargos adecuadamente diseñados, cuya creación y provisión se enmarque en planes anuales de necesidades y donde los criterios de mérito se extiendan a los empleos de naturaleza gerencial, incorporando así los principios de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, suscrita por el Gobierno Colombiano, que busca la consolidación de una administración pública moderna y eficiente en los países Iberoamericanos.

El proyecto propuesto por el Gobierno Nacional se convirtió en la Ley número 909 del 23 de septiembre de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", iniciando así una nueva etapa del ya largo camino de la carrera administrativa en Colombia.

## **II. ASPECTOS DE LA CARTA IBEROAMERICANA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLADOS EN LA LEY 909 DE 2004.**

Los principios y orientaciones dadas en materia de empleo público por la Carta Iberoamericana de la Función Pública fueron la base para la elaboración del proyecto de ley que posteriormente se convirtió en la Ley 909 de 2004, tal como se observa en el desarrollo de los siguientes aspectos:

### **1. PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**1.1. El ingreso y la permanencia en los empleos públicos se dará previa comprobación del mérito, mediante procesos de selección públicos y abiertos en los que se podrá participar sin discriminación alguna.** En la ejecución de los procesos se acogen los principios que desarrolla la Carta Iberoamericana, así: Mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procesos de selección, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera, eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo, eficiencia en los procesos de selección.

- 1.2. **Aplicación de instrumentos de selección objetivos e idóneos** que tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.
- 1.3. **Gerencia pública.** Por primera vez en Colombia y siguiendo los postulados de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, en una ley sobre empleo público, sin olvidar su naturaleza de libre nombramiento y remoción y, por lo tanto, sin lesionar los márgenes de discrecionalidad que los caracteriza, se establecen normas que buscan garantizar que sea la competencia profesional el criterio que prevalezca para el nombramiento de los gerentes públicos y se da inicio a la implantación de una cultura de evaluación del mérito, la capacidad y la experiencia para el desempeño de tales empleos. Igualmente, se introducen como instrumentos de evaluación de la gestión de los gerentes públicos los “acuerdos de gestión” en los cuales se concretarán los compromisos del gerente al comenzar su gestión y los resultados que de él se esperan.
- 1.4. **Perfiles ocupacionales definidos por competencias.** En línea con la Carta Iberoamericana y teniendo en cuenta la importancia que representa para las organizaciones modernas el desarrollo de la gestión por competencias laborales, la Ley 909 de 2004 define el empleo como el núcleo básico de la función pública, precisa orientaciones a tener en cuenta en su diseño e incorpora el concepto de competencias laborales que deberá desarrollarse como metodología para la gestión del mismo empleo y del talento humano, lo cual permitirá superar la lectura del requisito básico, permitiendo así garantizar al Estado que quien va a desempeñar un empleo público lo haga con base no sólo en sus conocimientos, sino en sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, llegando a tener no sólo ingreso por competencia sino evaluación y capacitación desarrollada bajo este mismo criterio.
- 1.5. **La capacitación se hace extensiva a todos los servidores públicos.** Capacitación para habilitar competencias en el puesto de trabajo y capacitación pensada en transferencia de conocimientos y no de información, para lo cual se adoptó el Plan Nacional de Formación y Capacitación para todos los servidores públicos; lo anterior estructurado dentro de marco de la Carta Iberoamericana.

## 2. LA FLEXIBILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

- 2.1. **Planificación del recurso humano.** Con el objeto de que las entidades cuenten con el recurso humano necesario para el cumplimiento de sus

funciones, evitando tanto el exceso como el déficit la Ley 909 de 2004 consagra como uno de los principios la planeación del recurso humano, asignándole a las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recursos humanos, planes anuales de vacantes, elaboración de los proyectos de plantas de personal.

- 2.2. Diseño y gestión de los sistemas de información en materia de empleos público.** Como instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la calidad de planificación, el desarrollo y la gestión de la función pública, la ley crea un Sistema General de Información Administrativa de recursos humanos a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual cubrirá todas las entidades del Estado, arrojando información sobre el personal a su servicio y sobre las entidades en particular, su creación, estatutos, estructura, plantas de personal, sistemas de clasificación de empleos, remuneración y regímenes prestacionales.
- 2.3. Organización del trabajo:** Como un instrumento de gestión de recursos humanos la Ley 909 de 2004, siguiendo los lineamientos de la Carta Iberoamericana, define el empleo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo. Es así como los empleos en la administración pública Colombiana están organizados por niveles jerárquicos, incluyendo código, grado y la respectiva denominación. Cada empleo se deberá identificar de acuerdo con el perfil de competencias que se requieren para ocuparlo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia. Antes de la expedición de la Ley 909 de 2004 los empleos se identificaban teniendo en cuenta únicamente las funciones y requisitos.
- 2.4. Plantas globales.** Para responder a un modelo moderno y eficiente de la administración pública, principal objetivo de la Carta Iberoamericana, se consagra en la Ley 909 de 2004 el sistema de planta global y flexible, permitiendo agrupar los empleos de acuerdo con las denominaciones para ser distribuidos en las diferentes dependencias y áreas de trabajo, según las necesidades cambiantes de la administración.
- 2.5. Empleos temporales.** Como otro mecanismo para flexibilizar el manejo del recurso humano, la Ley 909 de 2004, posibilita la creación de empleos de carácter temporal con el objeto de que las entidades puedan cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración, desarrollar programas o proyectos de duración determinada, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total no superior a doce meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución. Igualmente, se prevé la opción de organizar jornadas de medio tiempo y de tiempo parcial.

**2.6. Cuadros funcionales.** La ley incorpora elementos de racionalización del sistema a través de la posibilidad de conformar cuadros funcionales de empleo, con los cuales se busca mejorar la eficiencia del sistema de carrera, ya que permitirán la movilidad horizontal y vertical; podrán establecerse, para cada cuadro, sistemas de selección y capacitación comunes y sistemas de retribución específicos para los diferentes cuadros funcionales.

### **3. LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR EL TRABAJO DESARROLLADO.**

Siguiendo los parámetros de la Carta Iberoamericana, la Ley 909 de 2004 regula en esta materia los siguientes aspectos:

#### **3.1. Evaluación del desempeño:**

- El desempeño laboral de los empleados deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos.
- Evaluación de desempeño correlacionada con los resultados institucionales.
- Posibilidad de que las entidades diseñen sus propios instrumentos de evaluación, por objetivos, 360° etc.
- Evaluaciones semestrales, que permiten un real seguimiento a la gestión.
- Las finalidades principales de la evaluación son: acceder y ascender en la carrera, conceder estímulos, planificar la capacitación y la formación y determinar la permanencia en el servicio, así como el desarrollo y mejora de las competencias laborales
- Se establecen mecanismos que le permiten al empleado controvertir las decisiones del calificador (Recurso de reposición y apelación).
- Acuerdos de gestión para los gerentes públicos.

**3.2. Código Único Disciplinario.** En Colombia desde el año 1995, las normas disciplinarias se desligaron del régimen general de administración de personal, contándose hoy con un Código Único que regula los deberes, prohibiciones, derechos, Inhabilidades e incompatibilidades y obligaciones de todo servidor público, así como el procedimiento que busca garantizar el debido proceso en la actuación disciplinaria a través de la tipificación de las conductas y de las sanciones.

La sanción disciplinaria cumple una función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

### **4. RETIRO O CAUSAS DE DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO**

La competencia para determinar las causales de retiro de los servidores públicos, es una competencia reservada por la constitución a legisla-

dor, despojando a las autoridades administrativas de esta atribución, dejándoles a ellas, la facultad de ejecutar lo que la ley estableciera según las necesidades del servicio. En la Ley 909 de 2004 se mantienen las causales tradicionales de retiro como son, entre otras, la renuncia regularmente aceptada, la supresión del cargo, el haber adquirido los derechos de pensión; como novedades se incluye el retiro por razones de buen servicio, garantizando el debido proceso, con la cual se busca dotar a la administración de un mecanismo ágil para desvincular al empleado que con su conducta afecta gravemente la prestación de servicio público.

La supresión del empleo, como consecuencia de las modificaciones de las plantas de personal, deberá estar precedida de estudios técnicos que lo justifiquen.

## **5. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO Y LA GERENCIA PUBLICA.**

Con el fin de garantizar la objetividad y transparencia de la gestión del recurso humano la Ley 909 de 2004 conforma cuatro instancias:.

- La Comisión Nacional del Servicio Civil.
- El Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Las Unidades de Personal
- Las Comisiones de Personal

Con relación a la carrera administrativa, se conforma la Comisión Nacional del Servicio Civil la cual debe cumplir las funciones que le asigna la Constitución Política en el artículo 130; es decir, las de administración y vigilancia de la carrera, y se le atribuye la naturaleza de órgano independiente de las ramas del poder público, de carácter permanente, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cumpliéndose así los postulados de la Carta Iberoamericana de la Función Pública en el sentido de que el empleo debe ser manejado por órganos independientes, especializados y del mas alto nivel

La Comisión, en cumplimiento de la función de administración de la carrera, tendrá la responsabilidad de realizar los concursos para la provisión de los empleos de las entidades de la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial, con excepción de los que pertenezcan a carreras que tengan carácter especial o específico.

La ejecución directa de los concursos será cumplida por la Comisión a través de universidades públicas o privadas y de instituciones de educación superior, que ella misma acreditará teniendo en cuenta su compe-

tencia técnica en procesos de selección, la experiencia en esta área, así como la capacidad logística para el desarrollo de concursos.

Esta modalidad de acción de la Comisión es una de las principales novedades del sistema propuesto en la Ley 909 de 2004, con la cual se garantiza la objetividad y transparencia de los procesos de selección, y a su vez, se viabiliza su realización de una manera oportuna y eficiente.

Dentro de esta misma función de administración, la Comisión deberá expedir las orientaciones y los lineamientos generales con los cuales se realizarán los procesos de selección y se diseñarán los instrumentos para la evaluación del desempeño de los empleados y administrará, organizará y actualizará el registro público de carrera administrativa.

Para cumplir su función de vigilancia de la carrera administrativa, la Comisión podrá adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos de selección con el fin de observar su adecuación o no al principio del mérito y dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso y si comprueba la ocurrencia de irregularidades los podrá dejar sin efecto total o parcialmente.

En línea con los postulados de la Carta Iberoamericana se dota a la Comisión de la facultad de imponer sanciones de multa, previo el debido proceso, a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las ordenes e instrucciones impartidas por ella.

De acuerdo con las funciones señaladas, la Comisión será la garante del principio de mérito, único elemento válido para el ingreso a la administración pública en los empleos de carrera administrativa, demostrado a través de concursos abiertos y que deberá ser actualizado y fortalecido mediante la capacitación permanente y la evaluación objetiva del desempeño.

Por su parte al Departamento Administrativo de la Función Pública, le corresponde fijar las políticas en materia de organización administrativa del Estado, en gestión del recurso humano en lo referente a planeación, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales.

Las Comisiones de Personal serán las instancias que a nivel descentralizado coadyuven a garantizar la aplicación del principio del mérito en el desarrollo de los procesos de selección.

## **6. RETRIBUCIÓN**

Si bien la ley de carrera no puede regular aspectos salariales el diagnóstico previo a la formulación de esta ley arrojó que existe una estructura salarial que por considerar una gran cantidad de grados salariales, hace que la diferencia salarial de un cargo a otro no sea significativa y, por lo tanto, el someterse a un concurso para un grado superior puede no ser motivante, por lo que paralelo al desarrollo de la carrera el Gobierno Colombiano está trabajando en lograr una reducción de las escalas salariales para hacer que las diferencias entre uno y otro empleo sean más significativas y acordes con las funciones encomendadas.

Conscientes de la necesidad de consagrar beneficios no monetarios dentro del sistema de función pública, la legislación colombiana consagra una normativa que permite el desarrollo de un sistema de estímulos que busca garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integrante en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados y contribuyan al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Como se observa la Ley 909 de 2004 acoge los postulados de la Carta Iberoamericana de la Función Pública estableciendo un sistema de administración de personal que con sus desarrollos técnicos y procedimentales debe garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer a todos los ciudadanos la oportunidad de acceder a los empleos en condiciones de igualdad.

Con la Ley 909 de 2004 se crearon las condiciones institucionales para que se pueda construir un servicio civil de naturaleza profesional. Por lo tanto, el gran reto pendiente de nuestro sistema de empleo público es garantizar de una vez para siempre que el acceso a los empleos públicos se haga exclusivamente de acuerdo con los principios de mérito, capacidad e igualdad, a través de un procedimiento en el que esté salvaguardada la objetividad, la imparcialidad y la especialización del órgano de selección

FERNANDO GRILLO RUBIANO  
Director  
Departamento Administrativo de la Función Pública



## ÍNDICE

Texto de la Ley 909 (23 de septiembre de 2004)  
“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público,  
la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública  
y se dictan otras disposiciones.”

Pág.

### TÍTULO I

Objeto de la Ley ..... 19

#### **CAPÍTULO I**

Objeto, ámbito de aplicación y principios ..... 19

#### **CAPÍTULO II**

Clasificación de los Empleos Públicos ..... 23

### TÍTULO II

De la Comisión Nacional del Servicio Civil y de los  
Órganos de dirección y gestión del Empleo  
Público y la Gerencia Pública ..... 26

#### **CAPÍTULO I**

De la Comisión Nacional del Servicio Civil ..... 26

#### **CAPÍTULO II**

Órganos de dirección y gestión del Empleo  
Público y la Gerencia Pública ..... 32

#### **CAPÍTULO III**

Instrumentos de ordenación del Empleo Público ..... 37

**TÍTULO III**

Estructura del Empleo Público ..... 38

**TÍTULO IV**

Del ingreso y el ascenso al Empleo Público ..... 41

**TÍTULO V**

El ingreso y el ascenso a los Empleos de Carrera ..... 42

**CAPÍTULO I**

Procesos de Selección o Concursos ..... 42

**CAPÍTULO II**

Del Registro Público de Carrera Administrativa ..... 46

**TÍTULO VI**

De la capacitación y de la evaluación del desempeño ..... 47

**CAPÍTULO I**

La Capacitación de los Empleados Públicos ..... 47

**CAPÍTULO II**

De los principios que orientan la permanencia  
en el servicio y de la evaluación del desempeño ..... 48

**TÍTULO VII**

Retiro de los Empleados Públicos ..... 50

**TÍTULO VIII**

De los principios de la Gerencia  
Pública en la administración ..... 53

**TÍTULO IX**

De las disposiciones generales ..... 56

**TÍTULO X**

De las disposiciones transitorias ..... 57

**DECRETO 760 (17 de marzo de 2005)**

"Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones." ..... 61

**DECRETO 770 (17 de marzo de 2005)**

"Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004." ..... 74

**DECRETO 785 (17 de marzo de 2005)**

"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004." ..... 82

**DECRETO 1227 (21 de abril de 2005)**

"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998." ..... 102

**DECRETO 1228 (21 de abril de 2005)**

"Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre Comisiones de Personal." ..... 133



# **Ley 909**

## **(23 de septiembre de 2004)**

**“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”**

**EL CONGRESO DE COLOMBIA,**

**DECRETA:**

**TÍTULO I**  
**OBJETO DE LA LEY**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS**

### **ARTÍCULO 1. Objeto de la Ley.**

La presente Ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la Ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción.
- c) Empleos de período fijo
- d) Empleos temporales.

## **ARTÍCULO 2. Principios de la función pública.**

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.
2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente Ley.
3. Esta Ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:
  - a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.
  - b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente Ley.
  - c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión.
  - d) Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

## **ARTÍCULO 3. Campo de aplicación de la presente Ley.**

1. Las disposiciones contenidas en la presente Ley serán aplicables en su integridad a los siguientes servidores públicos:
  - a) A quienes desempeñan empleos pertenecientes a la carrera administrativa en las entidades de la Rama Ejecutiva del nivel Nacional y de sus entes descentralizados.
  - Al personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo cuando en el servicio exterior los empleos correspondientes sean ocupados por personas que no tengan la nacionalidad colombiana.

- Al personal administrativo de las instituciones de educación superior que no estén organizadas como entes universitarios autónomos.
  - Al personal administrativo de las instituciones de educación formal de los niveles preescolar, básica y media.
  - A los empleados públicos de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y a la Policía Nacional.
  - A los empleados públicos civiles no uniformados del Ministerio de Defensa, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
  - A los comisarios de Familia, de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 30 de la Ley 575 de 2000.
- b) A quienes prestan sus servicios en empleos de carrera en las siguientes entidades:
- En las corporaciones autónomas regionales.
  - En las personerías.
  - En la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  - En la Comisión Nacional de Televisión.
  - En la Auditoría General de la República.
  - En la Contaduría General de la Nación
- c) A los empleados públicos de carrera de las entidades del nivel territorial: departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados.
- d) La presente Ley será igualmente aplicable a los empleados de las Asambleas Departamentales, de los Concejos Distritales y Municipales y de las Juntas Administradoras Locales. Se exceptúan de esta aplicación quienes ejerzan empleos en las unidades de apoyo normativo que requieran los Diputados y Concejales.
2. Las disposiciones contenidas en esta Ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales como:
- Rama Judicial del Poder Público.
  - Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo.
  - Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales.
  - Fiscalía General de la Nación.
  - Entes Universitarios autónomos.

- Personal regido por la carrera diplomática y consular.
- El que regula el personal Docente.
- El que regula el personal de carrera del Congreso de la República

**PARÁGRAFO:** Mientras se expida las normas de carrera para el personal de las Contralorías Territoriales y para los empleados de carrera del Congreso de la República les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente Ley.

#### **ARTÍCULO 4. Sistemas específicos de carrera administrativa.**

1. Se entiende por sistemas específicos de carrera administrativa aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública.
2. Se consideran sistemas específicos de carrera administrativa los siguientes:
  - El que rige para el personal que presta sus servicios en el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS).
  - El que rige para el personal que presta sus servicios en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC).
  - El que regula el personal de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
  - El que regula el personal científico y tecnológico de las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
  - Al personal que presta sus servicios en las Superintendencias.
  - El que regula el personal que presta sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
  - El que regula el personal que presta sus servicios en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil.
3. La vigilancia de estos sistemas específicos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**PARÁGRAFO.** Mientras se expiden las normas de los sistemas específicos de carrera administrativa para los empleados de las superintendencias de la Administración Pública Nacional, para el personal científico y tecnológico del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, para el perso-

nal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para el personal de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley.

## **CAPÍTULO II**

### **CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 5. Clasificación de los Empleos.**

Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente Ley son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.
2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:
3. a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así:

#### **En la Administración Central del Nivel Nacional:**

Ministro; Director de Departamento Administrativo; Viceministro; Subdirector de Departamento Administrativo; Consejero Comercial; Contador General de la Nación; Subcontador General de la Nación; Superintendente, Superintendente Delegado e Intendente; Director y Subdirector de Unidad Administrativa Especial; Secretario General y Subsecretario General; Director de Superintendencia; Director de Academia Diplomática; Director de Protocolo; Agregado Comercial; Director Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero, Técnico u Operativo; Subdirector Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero, Técnico u Operativo, Director de Gestión; Jefes de Control Interno y de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces; Jefe de Oficina, Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, Planeación, Prensa o de Comunicaciones; Negociador Internacional; Interventor de Petróleos, y Capitán de Puerto.

En la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, además, los siguientes: Agregado para Asuntos Aéreos; Administrador de Aeropuerto; Gerente Aeroportuario; Director Aeronáutico Regional; Director Aeronáutico de Área y Jefe de Oficina Aeronáutica.

**En la Administración Descentralizada del Nivel Nacional:**

Presidente, Director o Gerente General o Nacional; Vicepresidente, Subdirector o Subgerente General o Nacional; Director y Subdirector de Unidad Administrativa Especial; Superintendente; Superintendente Delegado; Intendente; Director de Superintendencia; Secretario General; Directores Técnicos, Subdirector Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero; Director o Gerente Territorial, Regional, Seccional o Local; Director de Unidad Hospitalaria; Jefes de Oficinas, Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o Comunicaciones; Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces; asesores que se encuentren adscritos a los despachos del Superintendente Bancario y de los Superintendentes Delegados y Jefes de División de la Superintendencia Bancaria de Colombia.

**En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:**

Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor, y Personero Delegado.

**En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:**

Presidente; Director o Gerente; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces.

- b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así:

**En la Administración Central del Nivel Nacional:**

Ministro y Viceministro; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector de la Policía Nacional; Superintendente; y Director de Unidad Administrativa Especial.

En las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, los empleos adscritos a las oficinas de comando, de las unidades y reparticiones de inteligencia y

de comunicaciones, en razón de la necesaria confianza intuitu-personae requerida en quienes los ejerzan, dado el manejo que debe dársele a los asuntos sometidos al exclusivo ámbito de la reserva, del orden público y de la seguridad nacional, Comandantes y Segundos Comandantes de Fuerza y Jefe del Estado Mayor Conjunto.

En el Ministerio de Relaciones Exteriores los del servicio administrativo en el exterior con nacionalidad diferente a la Colombiana y el personal de apoyo en el exterior.

En el Congreso de la República, los previstos en la Ley 5ª de 1992.

**En la Administración Descentralizada del Nivel Nacional:**

Presidente, Director o Gerente General, Superintendente y Director de Unidad Administrativa Especial.

**En la Administración Central y órganos de Control del Nivel Territorial:**

Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local.

**En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:**

Presidente, Director o Gerente.

- c. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.
- d. Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 6. Cambio de naturaleza de los empleos.**

El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

**TITULO II**  
**DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
**Y DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO**  
**PÚBLICO Y LA GERENCIA PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**

**DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

**ARTÍCULO 7.- Naturaleza de la Comisión Nacional del Servicio Civil.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil prevista en el artículo 130 de la Constitución Política, responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la presente Ley, de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

**ARTÍCULO 8. Composición de la Comisión Nacional del Servicio Civil y requisitos exigidos a sus miembros.**

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil estará conformada por tres (3) miembros, que serán nombrados de conformidad con lo previsto en la presente Ley.
2. Para ser elegido miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil se requiere ser colombiano de nacimiento, mayor de 35 años, con título universitario en áreas afines a las funciones de la Comisión Nacional, postgrado y experiencia profesional acreditada en el campo de la función pública o recursos humanos o relaciones laborales en el sector público, por más de siete años.

**ARTÍCULO 9. Procedimiento para la designación de los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil y período de desempeño.**

Los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil serán designados para un período institucional de cuatro años y de dedicación exclusiva. Durante su período no podrán ser removidos o retirados, excepto por sanción disciplinaria o por llegar a la edad de retiro forzoso.

Cuando deba ser reemplazado un miembro de la Comisión, quien lo haga como titular lo hará por el resto del periodo del reemplazado y, en todo caso los Comisionados no serán reelegibles para el período siguiente.

La Comisión Nacional del Servicio Civil se conformará mediante concurso público y abierto convocado por el Gobierno Nacional y realizado en forma alterna, por la Universidad Nacional y la Esap. A tal concurso se podrán presentar todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 8° de la presente Ley.

Con los candidatos que superen el concurso se establecerá una lista de elegibles en estricto orden de méritos, la cual tendrá una vigencia de cuatro años. El candidato que ocupe el primer puesto será designado por el Presidente de la República como miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el período respectivo. Las vacancias absolutas se suplirán de la lista de elegibles en estricto orden de méritos para el período restante.

Los concursos para la selección de los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil se realizarán de acuerdo con el procedimiento que para el efecto establezca el reglamento.

No podrá ser elegido miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil quien en el año inmediatamente anterior haya ostentado la facultad nominadora en las entidades a las cuales se les aplica la presente Ley; igualmente a los miembros de la Comisión se les aplicará el régimen de incompatibilidades e inhabilidades establecido en la Constitución y en la ley para ser Ministro de Despacho.

Tres meses antes del vencimiento del periodo para el cual fue nombrado cada uno de los miembros de la Comisión, el Presidente de la República procederá a efectuar la designación respectiva, para lo cual deberá cumplirse el trámite establecido en este artículo.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Para asegurar la aplicación inmediata de la presente Ley, los tres primeros miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil serán designados de conformidad con el siguiente procedimiento:

Una lista de cinco candidatos designados por el Defensor del Pueblo, cinco candidatos por la Corte Suprema de Justicia y cinco candidatos por la agremiación más representativa de las universidades públicas y privadas.

En la conformación de estas listas se tendrá en cuenta que los candidatos acrediten los requisitos señalados en el artículo 8° y se observe lo

dispuesto en la ley 581 de 2000.

Con los candidatos que integren las anteriores listas, se realizará un concurso de méritos por la Universidad Nacional o la Esap, las cuales remitirán la lista de aprobados al Presidente de la República para su designación y correspondiente posesión, en estricto orden de mérito. Esta lista solamente será utilizada para la designación de los primeros miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil y para suplir las vacancias definitivas que se ocasionen con relación los empleos de dichos miembros.

En ningún caso podrán intervenir en la postulación y designación personas que se hallen dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil o legal o quien este ligado por matrimonio o unión permanente respecto de los candidatos.

Con el objeto de asegurar el funcionamiento de la Comisión, los miembros de la primera designación de la Comisión Nacional del Servicio Civil tendrán un período que se decidirá atendiendo el puntaje obtenido en el concurso de méritos así: Cuatro años para el mayor puntaje, tres años para el del segundo puntaje y dos años para el del tercer puntaje. Vencido cada uno de estos períodos el nuevo nombramiento se efectuará por un período institucional de cuatro años, de acuerdo con lo previsto en el presente artículo.

Para la conformación de la Comisión, dentro del mes siguiente a la vigencia de la presente ley se integrarán las listas de que trata este artículo, para que dentro de los dos meses siguientes se efectúe el proceso de evaluación y nombramiento de conformidad con lo establecido en el presente artículo.

#### **ARTÍCULO 10. Régimen aplicable a los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil.**

- a) Los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil son empleados públicos y percibirán, con cargo al presupuesto de dicha Comisión, el salario y las prestaciones correspondientes al empleo de Ministro de Despacho; estos empleos requerirán de dedicación exclusiva y, en consecuencia, su ejercicio no es compatible con ninguna otra actividad profesional del sector público o privado, salvo la previsión contenida en el artículo 19. literal d) de la Ley 4ª de 1992.
- b) Con anterioridad a tres (3) meses al vencimiento del período de los Comisionados, se efectuará el proceso de selección de los nuevos miembros, cumpliendo el trámite establecido en el artículo 9.

Las vacantes temporales serán cubiertas mediante encargo de un empleado de la Comisión Nacional del Servicio Civil del más alto nivel considerado en la planta y que acredite los requisitos para ser miembro de la Comisión. En

caso de vacancia definitiva se procederá a nombrar el siguiente de la lista de elegibles por el resto del periodo del remplazado de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo noveno de la presente.

**ARTÍCULO 11. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa.**

En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las siguientes funciones:

- a) Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente Ley.
- b) Acreditar a las entidades para la realización de procesos de selección de conformidad con lo dispuesto en el reglamento y establecer las tarifas para contratar los concursos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 de la presente ley.
- c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento.
- d) Establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa.
- e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles; el Banco de Datos de exempleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser incorporados y, el Banco de Datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia.
- f) Remitir a las entidades, de oficio o a solicitud de los respectivos nominadores, las listas de personas con las cuales se deben proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente, de conformidad con la información que repose en los Bancos de Datos a que se refiere el literal anterior.
- g) Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes.
- h) Expedir circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas

- que regulan la carrera administrativa.
- i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin.
  - j) Elaborar y difundir estudios sobre aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño.
  - k) Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa.

**PARAGRAFO:** El Banco Nacional de lista de elegibles a que hace alusión el presente artículo será departamentalizado y deberá ser agotado teniendo en cuenta primero la lista del departamento en donde se encuentre la vacante.

**ARTÍCULO 12. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de las funciones de vigilancia cumplirá las siguientes atribuciones:

- a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada.
- b) Dejar sin efecto total o parcialmente los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de irregularidades, siempre y cuando 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.
- c) Recibir las quejas, reclamos y peticiones escritas, presentadas a través de los medios autorizados por la ley y, en virtud de ellas u oficiosamente, realizar las investigaciones por violación de las normas de carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad. Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición.
- d) Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a

- su conocimiento en asuntos de su competencia.
- e) Conocer de las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica la presente ley.
  - f) Velar por la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados de carrera.
  - g) Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
  - h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley.
  - i) Presentar un informe ante el Congreso de la República dentro de los 10 primeros días de cada legislatura, o cuando este lo solicite, sobre sus actividades y el estado del empleo público, en relación con la aplicación efectiva del principio de mérito en los distintos niveles de la Administración Pública bajo su competencia.

**PARÁGRAFO 1:** Para el correcto ejercicio de sus competencias en esta materia, la Comisión Nacional del Servicio Civil estará en contacto periódico con las unidades de personal de las diferentes entidades públicas que ejercerán sus funciones de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

**PARÁGRAFO 2:** La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella. La multa deberá observar el principio de gradualidad conforme el reglamento que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyos mínimos serán 5 salarios mínimos legales vigentes y máximos 25 salarios mínimos legales vigentes.

### **ARTÍCULO 13. Organización y estructura de la Comisión Nacional del Servicio Civil.**

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará su reglamento de organización y funcionamiento, que será publicado en el Diario Oficial.
2. La Comisión Nacional del Servicio Civil en sala plena nombrará dentro de sus miembros un Presidente, para periodos anuales, quien ejercerá la re-

- presentación legal de la misma.
3. La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará siempre sus decisiones en Pleno y sesionará por convocatoria de su Presidente con una periodicidad mínima de dos días por semana, sesiones a las cuales podrá invitar a las personas que puedan hacer aportes en las respectivas deliberaciones.
  4. La Comisión Nacional del Servicio Civil determinará su estructura y establecerá la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones, basada en los principios de economía y eficiencia
  5. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público adelantará los traslados o adiciones presupuestales necesarios para garantizar la puesta en marcha de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con los principios de economía y eficiencia que deben inspirar el control del gasto público.
  6. La Comisión Nacional del Servicio Civil, por razones de urgencia o de especial necesidad, podrá solicitar a cualquier organismo o entidad de la Rama Ejecutiva del orden nacional la realización de ciertas actividades que no supongan menoscabo de su independencia e imparcialidad, o, en su caso, solicitar que temporalmente se comisionen empleados, quienes durante el periodo de la situación administrativa dependerán funcionalmente de la citada Comisión.
  7. La sede de la Comisión Nacional del Servicio Civil será la ciudad de Bogotá, D.C.
  8. El patrimonio de la Comisión Nacional del Servicio Civil estará conformado:
    - a) Por los aportes del presupuesto nacional y por los que reciba a cualquier título de la Nación o de cualquier otra entidad estatal;
    - b) Por el producido de la enajenación de sus bienes y por las donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras;
    - c) Por los demás ingresos y bienes que adquiera a cualquier título.

**PARÁGRAFO:** Para efectos exclusivamente fiscales la Comisión Nacional del Servicio Civil tendrá régimen de establecimiento público del orden nacional, y, en consecuencia, no estará sujeta al impuesto de rentas y complementarios.

## **CAPITULO II**

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO Y LA GERENCIA PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 14. El Departamento Administrativo de la Función Pública.**

Al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde ade-

lantar las siguientes funciones:

- a) Bajo las orientaciones del Presidente de la República le corresponde la formulación de la política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública a nivel nacional y territorial;
- b) Elaborar y proponer al Gobierno Nacional anteproyectos de ley y proyectos de decretos reglamentarios en materia de función pública;
- c) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República y el Departamento Nacional de Planeación, las políticas en materia de organización administrativa del Estado, orientadas hacia la funcionalidad y modernización de las estructuras administrativas y los estatutos orgánicos de las entidades públicas del orden nacional;
- d) Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- e) Impulsar, coordinar y, en su caso, ejecutar los planes, medidas y actividades tendientes a mejorar el rendimiento en el servicio público, la formación y la promoción de los empleados públicos;
- f) Velar por el cumplimiento y aplicación por parte de las unidades de personal de las normas generales en materia de empleo público, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- g) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales;
- h) Definir las políticas generales de capacitación y formación del talento humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público y asesorar y apoyar técnicamente a las distintas unidades de personal en estas materias;
- i) Diseñar y gestionar los sistemas de información en materia de empleo público, en coordinación con las unidades de personal de las entidades públicas y con la Comisión Nacional del Servicio Civil en lo relacionado con el Registro Público de Carrera;
- j) Asesorar a la Rama Ejecutiva de todos los órdenes y, en especial a los municipios en materias relacionadas con la gestión y desarrollo del talento hu-

- mano;
- k) Formular planes estratégicos de recursos humanos y líneas básicas para su implementación por parte de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva;
  - l) Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la estructura del empleo público que permita la aplicación de las normas de función pública;
  - m) Velar por el prestigio del Gobierno como empleador;
  - n) Determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades del nivel nacional y territorial elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hacer seguimiento selectivo de su cumplimiento a las entidades del nivel nacional;
  - o) Formular el Plan Nacional de Formación y Capacitación;
  - p) Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuando ésta lo requiera, en el desempeño de sus funciones;
  - q) Las demás que le asigne la ley.

#### **ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades.**

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente Ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.
2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:
  - a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
  - b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
  - c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
  - d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
  - e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo

- con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
- f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
  - g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  - h) Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.

#### **ARTÍCULO 16. Las Comisiones de Personal.**

1. En todos los organismos y entidades reguladas por esta Ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.

Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

La Comisión elegirá de su seno un presidente.

2. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:
  - a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
  - b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas

- por el procedimiento especial.
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
  - d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
  - e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
  - f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
  - g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta Ley.
  - h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
  - i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
  - j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.
3. Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

**PARÁGRAFO:** Con el propósito de que sirvan de escenario de concerta-

ción entre los empleados y la administración existirán Comisiones de Personal Municipales, Distritales, Departamentales y Nacional, cuya conformación y funciones serán determinadas por el reglamento, que para el efecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO.**

##### **ARTÍCULO 17. Planes y plantas de empleos.**

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente Ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
  - a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
  - b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
  - c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente Ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

##### **ARTÍCULO 18. Sistema General de Información Administrativa.**

1. El Sistema General de Información Administrativa del Sector Público es un instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.
2. El Sistema General de Información Administrativa cubrirá todos los organismos y entidades de las tres ramas del Poder Público, organismos de con-

- trol, organización electoral y organismos autónomos en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal.
3. El Sistema General de Información Administrativa estará integrado, entre otros, por los subsistemas de organización institucional, de gestión de recursos humanos, y presupuestales aplicados a los recursos humanos; los aspectos de estos subsistemas no contemplados en la presente Ley serán determinados en la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
  4. El diseño, dirección e implementación del Sistema General de Información Administrativa será responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien velará por su adecuada coordinación con los organismos competentes en sistemas de información, y de manera especial con el sistema de información financiera del Ministerio de Hacienda Y Crédito Público.
  5. El Subsistema de organización institucional contendrá la información relacionada con los datos que identifican y caracterizan las entidades y organismos del Sector Público, normas de creación, estatutos, estructuras, plantas de personal, sistemas de clasificación de empleos, remuneración y regímenes prestacionales.
  6. El Subsistema de Recursos Humanos contendrá la información sobre el número de empleos públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios; las novedades de su ingreso y retiro; la pertenencia a la carrera administrativa general o a un sistema específico o especial y la información sobre los regímenes de bienestar social y capacitación.
  7. El subsistema presupuestal de recursos humanos, será competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y su contenido será determinado reglamentariamente.
  8. Las entidades tendrán la obligación de suministrar la información que requiera el sistema en los términos y fechas establecidos por el reglamento.

### **TÍTULO III ESTRUCTURA DEL EMPLEO PÚBLICO**

#### **ARTÍCULO 19. El empleo público.**

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las com-

petencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:
  - a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
  - b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;
  - c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

**PARAGRAFO:** La Escuela Superior de Administración Pública ESAP liderará los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, apoyada en metodologías reconocidas. Los resultados de las mismas permitirán al Gobierno Nacional establecer los requisitos de formación académica y ocupacional de los cargos. El Gobierno Nacional designará el organismo competente para la normalización, acreditación y certificación de las competencias laborales en el sector público.

## **ARTÍCULO 20. Cuadros funcionales de empleos.**

Los cuadros funcionales son agrupaciones de empleos semejantes en cuanto a la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y que requieren conocimientos y/o competencias comunes.

1. Los empleos públicos se podrán agrupar en cuadros funcionales de empleos con el fin de optimizar la gestión de los recursos humanos de cada entidad.
2. El acceso, el ascenso, el sistema retributivo y la capacitación de los empleados públicos de carrera se podrán llevar a cabo, en su caso, en el cuadro funcional de empleos.
3. Los cuadros funcionales de empleos podrán cubrir empleos de uno o de varios organismos, en función de los requisitos exigidos para su desempeño.
4. Por decreto se regulará el sistema de cuadros funcionales de empleos aplicable a toda la administración y, en su caso, la dependencia orgánica de los mismos.

## **ARTICULO 21. Empleos de carácter temporal.**

1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:
  - a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
  - b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
  - c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
  - d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
2. La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.
3. El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

## **ARTÍCULO 22. Ordenación de la Jornada Laboral.**

1. El ejercicio de las funciones de los empleos, cualquiera que sea la forma de vinculación con la administración se desarrollará bajo las siguientes modalidades:
  - a) Empleos de tiempo completo, como regla general;
  - b) Empleos de medio tiempo o de tiempo parcial por excepción consultando las necesidades de cada entidad.
2. En las plantas de personal de los diferentes organismos y entidades a las que se aplica la presente Ley se determinará qué empleos corresponden a tiempo completo, a tiempo parcial y cuales a medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral establecida en el Decreto Ley 1042 de 1978 o en el que lo modifique o sustituya.

## **TÍTULO IV DEL INGRESO Y EL ASCENSO AL EMPLEO PÚBLICO**

### **ARTÍCULO 23. Clases de nombramientos.**

Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta Ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el título V de esta Ley.

### **ARTÍCULO 24. Encargo.**

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

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 definitiva el encargo será hasta por el término de tres meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

### **ARTÍCULO 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal.**

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

**ARTÍCULO 26. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.**

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

**TÍTULO V  
EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS DE CARRERA.**

**CAPÍTULO I**

**PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS**

**ARTÍCULO 27. Carrera Administrativa.**

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

**ARTÍCULO 28. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.**

La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos
- b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole
- c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
- e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
- f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
- h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
- i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

### **ARTÍCULO 29. Concursos.**

Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

### **ARTÍCULO 30. Competencia para adelantar los concursos.**

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 o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

Los convenios o contratos se suscribirán preferencialmente, con las entidades acreditadas que tengan jurisdicción en el departamento o municipio en el cual esté ubicada la entidad para la cual se realiza el concurso.

La Comisión acreditará como entidades idóneas para adelantar los concursos a las universidades públicas y privadas y a las instituciones de educación superior que lo soliciten y demuestren su competencia técnica en procesos de selección, experiencia en el área de selección de personal, así como capacidad logística para el desarrollo de concursos. El procedimiento de acreditación será definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las entidades que utilicen las listas de elegibles resultado de los concursos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán sufragar los costos determinados por la citada Comisión.

### **ARTÍCULO 31. Etapas del proceso de selección o concurso**

El proceso de selección comprende:

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.
2. Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.
3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, ela-

borará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos años. Con ésta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

En los concursos que se realicen para el Ministerio de Defensa Nacional, en las Fuerzas Militares y en la Policía Nacional, con excepción de sus entidades descentralizadas, antes de la conformación de las listas de elegibles se efectuará a cada concursante un estudio de seguridad de carácter reservado, el cual, de resultar desfavorable, será causal para no incluirlo en la respectiva lista de elegibles. Cuando se trate de utilizar listas de elegibles de otras entidades, al nombramiento deberá preceder el estudio de seguridad. En el evento de ser éste desfavorable no podrá efectuarse el nombramiento.

5. Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

**PARÁGRAFO:** En el Reglamento se establecerán los parámetros generales para la determinación y aplicación de los instrumentos de selección a utilizarse en los concursos.

### **ARTÍCULO 32. Reclamaciones.**

Las reclamaciones que presenten los interesados y las demás actuaciones administrativas de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de las Unidades y de las Comisiones de Personal y de las autoridades que deban acatar las disposiciones de estos organismos se sujetarán al procedimiento especial que legalmente se adopte.

### **ARTÍCULO 33. Mecanismos de publicidad.**

La publicidad de las convocatorias será efectuada por cada entidad a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el reglamento.

La página web de cada entidad pública, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las entidades contratadas para la realización de los concursos, complementadas con el correo electrónico y la firma digital, será el medio preferente de publicación de todos los actos, decisiones y actuaciones relacionadas con los concursos, de recepción de inscripciones, recursos, reclamaciones y consultas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil publicará en su página Web la información referente a las convocatorias, lista de elegibles y Registro Público de Carrera.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 34. Registro Público de Carrera Administrativa.**

El Registro Público de la Carrera Administrativa estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Público corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá cumplir estas funciones por medio de delegados suyos, bajo su dirección y orientación.

**PARÁGRAFO 1.** Harán parte del Registro Público de Carrera Administrativa, en capítulos especiales, los registros que se refieran a los empleados pertenecientes a los sistemas específicos de carrera de creación legal.

**PARÁGRAFO 2.** El Registro Público de Carrera Administrativa estará integrado en el sistema unificado de información del personal en los términos que establezca el reglamento y a efectos de que sus datos puedan ser empleados para la planificación y gestión de los recursos humanos del sector público.

## **ARTÍCULO 35. Notificación de la inscripción y actualización en carrera.**

La notificación de la inscripción y de la actualización en la carrera administrativa se cumplirá con la anotación en el Registro Público.

La decisión de la Comisión Nacional del Servicio Civil que niegue la inscripción o la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa se efectuará mediante resolución motivada, la cual se notificará personalmente al interesado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo.

Contra las anteriores decisiones procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, presentará, tramitará y decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el citado Código.

## **TÍTULO VI DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **CAPÍTULO I**

#### **LA CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

### **ARTÍCULO 36. Objetivos de la capacitación.**

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por ésta.

**PARÁGRAFO.** Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales,

las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **ARTÍCULO 37. Principios que orientan la permanencia en el servicio:**

- a) Mérito. Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;
- b) Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;
- c) Evaluación. La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;
- d) Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

#### **ARTÍCULO 38. Evaluación del desempeño.**

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soporta-

da de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a. Adquirir los derechos de carrera;
- b. Ascender en la carrera;
- c. Conceder becas o comisiones de estudio;
- d. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- e. Planificar la capacitación y la formación;
- f. Determinar la permanencia en el servicio.

### **ARTÍCULO 39. Obligación de evaluar.**

Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.

### **ARTÍCULO 40. Instrumentos de evaluación.**

De acuerdo con los criterios establecidos en esta Ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.

## **TÍTULO VII RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

### **ARTÍCULO 41. Causales de retiro del servicio**

El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c. Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada;
- d. Por renuncia regularmente aceptada;
- e. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- f. Por invalidez absoluta;
- g. Por edad de retiro forzoso;
- h. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- j. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- k. Por orden o decisión judicial.
- l. Por supresión del empleo;
- m. Por muerte;
- n. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**PARÁGRAFO 1:** Se entenderá que hay razones de buen servicio cuando el incumplimiento grave de una o algunas funciones asignadas al funcionario afecten directamente la prestación de los servicios que debe ofrecer la entidad, caso en el cual se procederá al retiro del empleado, mediante resolución motivada que incluya la descripción del incumplimiento de la función y el nexo causal entre éste y la afectación del servicio; contra la cual procederá los recursos del Código Contencioso Administrativo.

El uso indebido o arbitrario por parte del nominador de esta facultad acarreará las sanciones contempladas en el Código único disciplinario.

**PARÁGRAFO 2.** Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la constitución política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

**ARTÍCULO 42. Pérdida de los derechos de carrera administrativa.**

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la presente Ley.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

**ARTÍCULO 43. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.**

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.
2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.
4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

#### **ARTÍCULO 44. Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo.**

Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

**PARÁGRAFO 1:** Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo.

No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime este siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a éste por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizará además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas.

Para lo establecido en este párrafo se tendrán en cuenta los términos y condiciones establecidos en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno nacional.

**PARÁGRAFO 2:** La tabla de indemnizaciones será la siguiente:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salarios.
2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5): cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10): cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

**PARÁGRAFO 3.** En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

**ARTÍCULO 45. Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal.**

Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma.

**ARTÍCULO 46. Reformas de plantas de personal.**

Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de las ramas ejecutivas del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**TITULO VIII  
DE LOS PRINCIPIOS DE LA GERENCIA  
PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 47. Empleos de naturaleza gerencial.**

1. Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente Ley, el carácter de empleos de gerencia pública.

2. Los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción. No obstante, en la provisión de tales empleos, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza, los nominadores deberán sujetarse a las previsiones establecidas en el presente título.
3. La gerencia pública comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se les aplica la presente ley, diferentes a:
  - a) En el Nivel Nacional a aquellos cuya nominación dependa del Presidente de la República.
  - b) En el Nivel territorial, a los empleos de secretarios de despacho, de director, gerente; rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Estos empleos comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

#### **ARTÍCULO 48. Principios de la función gerencial.**

1. Los empleados que ejerzan funciones gerenciales en las entidades públicas a las cuales se refiere esta Ley están obligados a actuar con objetividad, transparencia y profesionalidad en el ejercicio de su cargo, sin perjuicio de la subordinación al órgano del que dependan jerárquicamente.
2. Los gerentes públicos formularán, junto con los jefes del organismo o entidad respectiva, las políticas públicas o las acciones estratégicas a cargo de la entidad y serán responsables de su ejecución.
3. Los gerentes públicos están facultados para diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Los gerentes públicos formularán, junto con los funcionarios bajo su responsabilidad y en cumplimiento de las políticas gubernamentales, así como de las directrices de los jefes del organismo o entidad respectiva, las políticas públicas o las acciones estratégicas a cargo de la entidad y serán responsables de su ejecución. En tal sentido, darán las instrucciones pertinentes para que los evaluadores tengan en cuenta en la evaluación del desempeño los resultados por dependencias, procesos y proyectos.

5. Los gerentes públicos están sujetos a la responsabilidad de la gestión, lo que significa que su desempeño será valorado de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia. El otorgamiento de incentivos dependerá de los resultados conseguidos en el ejercicio de sus funciones.
6. Todos los puestos gerenciales estarán sujetos a un sistema de evaluación de la gestión que se establecerá reglamentariamente.

**ARTÍCULO 49. Procedimiento de ingreso a los empleos de naturaleza gerencial.**

1. Sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, la competencia profesional es el criterio que prevalecerá en el nombramiento de los gerentes públicos.
2. Para la designación del empleado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo, y se podrá utilizar 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.
3. La evaluación del candidato o de los candidatos propuestos por el nominador, podrá ser realizada por un órgano técnico de la entidad conformado por directivos y consultores externos, o, en su caso, podrá ser encomendado a una universidad pública o privada, o a una empresa consultora externa especializada en selección de directivos.
4. El Departamento Administrativo de la Función Pública apoyará técnicamente a las diferentes entidades públicas en el desarrollo de estos procesos.
5. El Departamento Administrativo de la Función Pública, formulará políticas específicas para la capacitación de directivos, con la finalidad de formar candidatos potenciales a gerentes de las entidades públicas.

**PARÁGRAFO.** En todo caso, la decisión sobre el nombramiento del empleado corresponderá a la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 50. Acuerdos de gestión.**

1. Una vez nombrado el gerente público, de manera concertada con su superior jerárquico, determinará los objetivos a cumplir.

2. El acuerdo de gestión concretará los compromisos adoptados por el gerente público con su superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad. En el acuerdo de gestión se identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores.
3. El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres meses después de acabar el ejercicio, según el grado de cumplimiento de objetivos. La evaluación se hará por escrito y se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos.
4. El Departamento Administrativo de la Función Pública apoyará a las distintas autoridades de las respectivas entidades públicas para garantizar la implantación del sistema. A tal efecto, podrá diseñar las metodologías e instrumentos que considere oportunos.

**PARÁGRAFO.** Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro.

## **TITULO IX DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 51. Protección a la maternidad.**

1. No procederá el retiro de una funcionaria con nombramiento provisional, ocurrido con anterioridad a la vigencia de esta Ley, mientras se encuentre en estado de embarazo o en licencia de maternidad.
2. Cuando un cargo de carrera administrativa se encuentre provisto mediante nombramiento en periodo de prueba con una empleada en estado de embarazo, dicho periodo se interrumpirá y se reiniciará una vez culminé el término de la licencia de maternidad.
3. Cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga evaluación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad.
4. Cuando por razones del buen servicio deba suprimirse un cargo de carrera administrativa ocupado por una empleada en estado de embarazo y no fuere posible su incorporación en otro igual o equivalente, deberá pagársele, a título de indemnización por maternidad, el valor de la remuneración que dejare de percibir entre la fecha de la supresión efectiva del cargo y la fecha probable del parto, y el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte de la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud que corresponde a la entidad pública en los términos de la ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto,

más las doce semanas de descanso remunerado a que se tiene derecho como licencia de maternidad. A la anterior indemnización tendrán derecho las empleadas de libre nombramiento y remoción y las nombradas provisionalmente con anterioridad a la vigencia de esta ley.

**PARÁGRAFO 1.** Las empleadas de carrera administrativa tendrán derecho a la indemnización de que trata el presente artículo, sin perjuicio de la indemnización a que tiene derecho la empleada de carrera administrativa, por la supresión del empleo del cual es titular, a que se refiere el artículo 44 de la presente Ley.

**PARÁGRAFO 2.** En todos los casos y para los efectos del presente artículo, la empleada deberá dar aviso por escrito al jefe de la entidad inmediatamente obtenga el diagnóstico médico de su estado de embarazo, mediante la presentación de la respectiva certificación.

**ARTÍCULO 52. Protección a los desplazados por razones de violencia y a las personas con algún tipo de discapacidad.**

Cuando por razones de violencia un empleado con derechos de carrera administrativa demuestre su condición de desplazado ante la autoridad competente, de acuerdo con la ley 387 de 1997 y las normas que la modifiquen o complementen, la Comisión Nacional del Servicio Civil ordenará su reubicación en una sede distinta a aquella donde se encuentre ubicado el cargo del cual es titular, o en otra entidad.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en coordinación con las respectivas entidades del Estado, promoverá la adopción de medidas tendientes a garantizar, en igualdad de oportunidades, las condiciones de acceso al servicio público, en empleos de carrera administrativa, a aquellos ciudadanos que posean discapacidades físicas, auditivas o visuales, con el fin de proporcionarles un trabajo acorde con su condición.

En todo caso, las entidades del Estado, estarán obligadas, de conformidad como lo establece el artículo 27 de la Ley 361 de 1997 a preferir entre los elegibles, cuando quiera que se presente un empate, a las personas con discapacidad.

**TITULO X  
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO TRANSITORIO. Convocatorias de los empleos cubiertos por provisionales y encargos.**

Durante el año siguiente a la conformación de la Comisión Nacional del Servicio Civil deberá procederse a la convocatoria de concursos abiertos

para cubrir los empleos de carrera administrativa que se encuentren provistos mediante nombramiento provisional o encargo.

### **ARTÍCULO 53. Facultades extraordinarias.**

De conformidad con el numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política, revístese de precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República por el término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de promulgación de esta Ley, para expedir normas de fuerza de ley que contengan:

1. El procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el cumplimiento de sus funciones.
2. El sistema general de nomenclatura y clasificación de empleos aplicable a las entidades del orden territorial que deban regirse por la presente Ley.
3. El sistema de funciones y requisitos aplicable a los organismos y entidades de los ordenes nacional y territorial que deban regirse por la presente Ley, con excepción del Congreso de la República.
4. El sistema específico de carrera para el ingreso, permanencia, ascenso y retiro del personal de las superintendencias de la Administración Pública Nacional, de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil.
5. Las normas que modifiquen el sistema específico de carrera para los empleados de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
6. Las normas que regulen el sistema específico de carrera administrativa para los empleados públicos que prestan sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

### **ARTÍCULO 54. Régimen de Transición.**

Mientras se expiden los decretos con fuerza de ley que desarrollen las facultades extraordinarias conferidas al Presidente de la República por el artículo 53, continuarán rigiendo las disposiciones legales y reglamentarias de carrera administrativa, vigentes al momento de la promulgación de esta Ley.

Una vez entre en funcionamiento la Comisión Nacional del Servicio Civil, conformada en virtud de la presente ley, se encargará de continuar directamente o a través de sus delegados, las actuaciones que, en materia de carrera administrativa, hubieren iniciado la Comisión Nacional, las Comisiones Departamentales o del Distrito Capital del Servicio Civil, las Unidades de Personal y la Comisiones de Personal, a las cuales se refería la ley 443 de 1998. Ordenará la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa de aquellos funcionarios que habiendo cumplido con los requisitos no hayan sido inscritos por no estar conformada la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Igualmente, la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro del término de seis (6) meses siguientes a su instalación, estudiará y resolverá sobre el cumplimiento del principio constitucional del mérito, en los procedimientos de selección efectuados antes de la ejecutoria de la sentencia C-195 de 1994, en relación con los instructores de tiempo parcial del Sena, hoy denominados instructores de tiempo completo, respecto de los cuales no se hubiere pronunciado mediante acto administrativo y tomará las decisiones sobre el cumplimiento del requisito de mérito y consecuentemente definirá acerca de su inscripción en la Carrera. Hasta tanto se produzca el pronunciamiento definitivo de la Comisión sobre su situación frente a la Carrera, los empleados vinculados mediante los citados procedimientos de selección solo podrán ser retirados con base en las causales previstas en esta ley, para el personal inscrito en Carrera.

### **ARTÍCULO 55. Régimen de administración de personal.**

Las normas de administración de personal contempladas en la presente ley y en los decretos 2400 y 3074 de 1968 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, sustituyan o adicione, se aplicarán a los empleados que presten sus servicios en las entidades a que se refiere el artículo 3 de la presente Ley.

**PARÁGRAFO.-** El personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional de la Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en los demás aspectos de administración de personal, distintos a carrera administrativa, continuará rigiéndose por las disposiciones vigentes al momento de la expedición de la presente ley.

### **ARTICULO 56. Evaluación de antecedentes a empleados provisionales.**

A los empleados que a la vigencia de la presente Ley se encuentren desempeñando cargos de carrera, sin estar inscritos en ella, y se presenten a los concursos convocados para conformar listas de elegibles para proveer dichos cargos, destinadas a proveerlos en forma definitiva, se les evaluará y reconocerá la experiencia, antigüedad, conocimiento y eficiencia en su ejercicio.

La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará los instrumentos para tal efecto.

**ARTICULO 57.** En todo caso se conservarán y se respetarán todos los derechos, garantías, prerrogativas, servicios y beneficios adquiridos o establecidos conforme a disposiciones normativas anteriores, a la fecha de vigencia de esta ley.

**ARTÍCULO 58. Vigencia.** La presente Ley rige a partir de su publicación, deroga la ley 443 de 1998, a excepción de los artículos 24, 58, 81 y 82 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

El Presidente del Honorable Senado de la República,

LUIS HUMBERTO GÓMEZ GALLO

El Secretario General del Honorable Senado de la República,

EMILIO RAMÓN OTERO DAJUD

El Presidente de la Honorable Cámara de Representantes

ZULEMA DEL CARMEN JATTIN CORRALES

El Secretario General de la Honorable Cámara de Representantes

ANGELINO LIZCANO RIVERA

**REPÚBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL**

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**

Dada en Bogotá, D.C., a 23 de septiembre de 2004

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro del Interior y de Justicia,

SABAS PRETELT DE LA VEGA

El Director del Departamento  
Administrativo de la Función Pública,

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO

# Decreto 760

## (17 de marzo de 2005)

“Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.”

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 1 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

### **DECRETA:**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** La Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las funciones asignadas en la Constitución Política y la ley, de conformidad al procedimiento señalado en el presente decreto.

**Artículo 2°.** La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá delegar el conocimiento y decisión de las reclamaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de selección, para lo cual, la entidad en la cual delegue esta función tendrá que observar el procedimiento establecido en el presente decreto ley.

**Artículo 3°.** Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios Interadministrativos, suscritos con el Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, instituciones universitarias o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Dentro de los criterios de acreditación que establezca la Comisión se privilegiará la experiencia e idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias y las instituciones de educación superior que adelanten los concursos, podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes, para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas; el Icfes podrá brindar su apoyo a uno o más concursos de manera simultánea.

**Artículo 4°.** Las reclamaciones que se formulen ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y ante las Comisiones de Personal de las entidades u organismos de la administración pública y las demás entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, se presentarán por cualquier medio y contendrán, por lo menos, la siguiente información:

- 4.1. Órgano al que se dirige.
- 4.2. Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
- 4.3. Objeto de la reclamación.
- 4.4. Razones en que se apoya.
- 4.5. Pruebas que pretende hacer valer.
- 4.6. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
- 4.7. Suscripción de la reclamación.

En caso de hacerla de forma verbal, la persona que la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que la firme, en caso de que se niegue, se dejará constancia de ello por escrito.

**Artículo 5°.** Para ser tramitadas las reclamaciones deberán formularse dentro de los términos establecidos en el presente decreto y cumplir con cada uno de los requisitos señalados en el artículo anterior; de lo contrario se archivarán. Contra el acto administrativo que ordena el archivo procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Cuando el órgano o entidad que reciba la petición no sea el competente, la enviará a quien lo fuere, y de ello informará al peticionario, de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 6°.** Las funciones asignadas a las Comisiones de Personal, en los literales d) y e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 no podrán ser ejercidas por las Comisiones de Personal de las dependencias regionales o seccionales de las entidades.

**Artículo 7°.** Las decisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de las Comisiones de Personal serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

**Artículo 8°.** En la parte resolutive de los actos administrativos que profieran la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en que delegue y las Comisiones de Personal, se indicarán los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Las decisiones adoptadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán ser cumplidas por las autoridades administrativas dentro de los quince (15) días siguientes a su comunicación y de su cumplimiento informarán a esta dentro de los cinco (5) días siguientes.

**Artículo 9°.** La Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada, al iniciar las actuaciones administrativas que se originen por las reclamaciones de personas no admitidas al proceso de selección o concurso, 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, podrá suspender preventivamente, según sea el caso, el respectivo proceso de selección o concurso hasta que se profiera la decisión que ponga fin a la actuación administrativa que la originó.

Cualquier actuación administrativa que se adelante en contravención a lo dispuesto en el presente artículo no producirá ningún efecto ni conferirá derecho alguno.

**Artículo 10.** Para el trámite y decisión de las reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de los concursos generales abiertos de que trata el artículo 24 de la Ley 443 de 1998 se observará el procedimiento descrito en este decreto.

**Artículo 11.** La Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente absolverá las consultas que en materia de carrera administrativa le formulen las organizaciones sindicales, a través de sus presidentes, y las entidades públicas por conducto de sus representantes legales. Dichas consultas serán contestadas en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de su radicación.

Las solicitudes de información y de expedición de copias se atenderán dentro de los quince (15) días siguientes contados a partir de su radicación.

## **TÍTULO II RECLAMACIONES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS**

**Artículo 12.** El aspirante no admitido a un concurso o proceso de selección podrá reclamar su inclusión en el mismo, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, según sea el caso, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos al concurso.

En todo caso las reclamaciones deberán decidirse antes de la aplicación de la primera prueba. La decisión que resuelve la petición se comunicará mediante los medios utilizados para la publicación de la lista de admitidos y no admitidos, y contra ella no procede ningún recurso.

**Artículo 13.** Las reclamaciones de los participantes por sus resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en los procesos de selección se formularán ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación y deberán ser decididas antes de aplicar la siguiente prueba o de continuar con el proceso de selección, para lo cual podrá suspender el proceso.

La decisión que resuelve la petición se comunicará a través de los medios utilizados para la publicación de los resultados de las pruebas y contra ella no procede ningún recurso.

**Artículo 14.** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- 14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- 14.3 No superó las pruebas del concurso.
- 14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- 14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- 14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

**Artículo 15.** La Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte excluirá de la lista de elegibles al participante en un concurso o proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas; también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda.

**Artículo 16.** La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto, iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión

de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 17.** Para la revocatoria de un acto administrativo de nombramiento en período de prueba o de ascenso, porque se demostró que la irregularidad fue atribuible al seleccionado, no se requerirá el consentimiento expreso y escrito de este.

**Artículo 18.** Producido el nombramiento o el encargo en un empleo de carrera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejercicio, la autoridad nominadora, realizará una audiencia con el presunto afectado en la cual este podrá ejercer el derecho de defensa y de contradicción. Comprobados los hechos, el nombramiento o el encargo deberá ser revocado.

En cualquiera de los casos anteriores procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

### **TÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO**

**Artículo 19.** La entidad que realice el proceso de selección o concurso informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre la ocurrencia de alguna de las causales señaladas para declarar desierto el proceso de selección, dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia, para que la Comisión, dentro de un término no mayor a diez (10) días, decida si lo declara o no desierto. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

El acto administrativo correspondiente deberá ser publicado en las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad que realizó el concurso y de aquella para la cual se convocó este.

### **TÍTULO IV IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

**Artículo 20.** La entidad u organismo interesado en un proceso de selección o concurso, la Comisión de Personal de este o cualquier participante podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que estime irregular, en la realización del proceso respectivo, que lo deje sin efecto en forma total o parcial.

Dentro del mismo término, podrán solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o proceso de selección, cuando

en la convocatoria se detecten errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad u organismo a la cual pertenece el empleo o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera grave el proceso.

**Artículo 21.** La Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los diez (10) días siguientes al conocimiento de la presunta irregularidad, iniciará la actuación administrativa correspondiente y suspenderá el proceso de selección o concurso, si así lo considera, de todo lo cual dará aviso, mediante comunicación escrita a la entidad que realiza el proceso de selección, y a los terceros interesados a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad que adelanta el concurso y de aquella para la cual se realiza este, con indicación del término dentro del cual pueden intervenir los interesados para que ejerzan su derecho de contradicción.

**Artículo 22.** La Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez comprobada la irregularidad, mediante resolución motivada dejará sin efecto el proceso de selección o concurso, siempre y cuando no se hubiere producido nombramiento en período de prueba o en ascenso, salvo que esté demostrado que la irregularidad es atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado.

De no comprobarse la presunta irregularidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil así lo declarará y ordenará la continuación del proceso de selección o concurso, cuando haya dispuesto la suspensión.

Estas decisiones se comunicarán por escrito a la entidad que realiza el proceso de selección o concurso, y se notificarán al peticionario, si lo hubiere, y a los intervinientes, a través de las páginas web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la entidad que realiza el concurso y de aquella para la cual se efectúa este. Contra estas decisiones procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 23.** Las actuaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando deba conocer en segunda instancia respecto de las decisiones de las autoridades u órganos previstos en los Sistemas Específicos de Carrera se sujetarán al procedimiento establecido en el Título II del Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 24.** No será necesaria la autorización judicial para retirar del servicio a los empleados amparados con fuero sindical en los siguientes casos:

- 24.1. Cuando no superen el período de prueba.
- 24.2. Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado que lo ocupa no participe en él.
- 24.3. Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado no ocupe los puestos que permitan su nombramiento en estricto orden de mérito.

## **TÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS**

**Artículo 25.** La Comisión Nacional del Servicio Civil de oficio o a solicitud de cualquier persona podrá imponer a los servidores públicos de las entidades y organismos nacionales y territoriales responsables de aplicar la normatividad que regula la carrera administrativa, multa en los términos dispuestos en el parágrafo 2º del artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

**Artículo 26.** La Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez enterada de la presunta violación o inobservancia de las normas que regulan la carrera administrativa o de alguna de sus órdenes e instrucciones, dentro de los diez (10) días siguientes, mediante providencia motivada, iniciará la actuación administrativa tendiente a esclarecer los hechos, en dicha actuación se ordenará dar traslado de los cargos al presunto trasgresor. Para tales efectos, en esta se indicará:

- 26.1 La descripción de los hechos que originan la actuación.
- 26.2 Las normas presuntamente violadas o las órdenes e instrucciones inobservadas.
- 26.3 El término para contestar el requerimiento, que no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la notificación.
- 26.4 Dispondrá notificar personalmente al servidor público presuntamente infractor. Si ello no fuere posible, dentro de los (10) días siguientes a su expedición y sin necesidad de orden especial, se publicará en un lugar visible de la Comisión Nacional del Servicio Civil durante diez (10) días y copia del mismo se remitirá al lugar en donde labora el empleado. De lo anterior deberá dejarse constancia escrita, con indicación de las fechas en las que se efectuaron la publicación y el envío.

**Artículo 27.** La Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de un término no superior a veinte (20) días, contados a partir de la respuesta al requerimiento, mediante acto administrativo motivado, adoptará la decisión que corresponda, la cual se notificará en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Contra esta decisión procede el recurso de reposición conforme con el citado código.

## **TÍTULO VI PROCEDIMIENTO CON OCASIÓN DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 28.** Suprimido un empleo de carrera administrativa, cuyo titular sea un empleado con derechos de carrera, este tiene derecho preferencial a ser incorporado en un empleo igual o equivalente al suprimido de la nueva planta de personal de la entidad u organismo en donde prestaba sus servicios.

De no ser posible la incorporación en los términos establecidos en el inciso anterior, podrá optar por ser reincorporado en un empleo igual o equivalente o a recibir una indemnización, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 2° del artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

Para la reincorporación de que trata el presente artículo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 28.1 La reincorporación se efectuará dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que el Jefe de la entidad comunique a la Comisión Nacional del Servicio Civil que el ex empleado optó por la reincorporación, en empleo de carrera igual o equivalente que esté vacante o provisto mediante encargo o nombramiento provisional o que de acuerdo con las necesidades del servicio se creen en las plantas de personal en el siguiente orden:
  - 28.1.1 En la entidad en la cual venía prestando el servicio.
  - 28.1.2 En la entidad o entidades que asuman las funciones del empleo suprimido.
  - 28.1.3 En las entidades del sector administrativo al cual pertenecía la entidad, la dependencia o el empleo suprimido.
  - 28.1.4 En cualquier entidad de la rama ejecutiva del orden nacional o territorial, según el caso.
  - 28.1.5 La reincorporación procederá siempre y cuando se acrediten los requisitos exigidos para el desempeño del empleo en la entidad obligada a efectuarla.

De no ser posible la reincorporación dentro del término señalado, el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización.

**Parágrafo.** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad u organismo, no tendrá el carácter de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

**Artículo 29.** De no ser posible la incorporación en la nueva planta de personal de la entidad en donde se suprimió el empleo, ya sea porque no existe cargo igual o equivalente o porque aquella fue suprimida, el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces deberá comunicar por escrito esta circunstancia al ex empleado, indicándole, además, el derecho que le asiste de optar por percibir la indemnización de que trata el párrafo 2° del artículo 44 de la Ley 909 de 2004 o por ser reincorporado a empleo de carrera igual o equivalente al suprimido, conforme con las reglas establecidas en el artículo anterior, o de acudir a la Comisión de Personal para los fines previstos en los literales d) y e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

**Artículo 30.** El ex empleado deberá manifestar su decisión de aceptar la indemnización u optar por la revinculación, mediante escrito dirigido al jefe de

la entidad u organismo dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación de que trata el artículo anterior.

Si no manifestare su decisión dentro de este término se entenderá que opta por la indemnización.

**Artículo 31.** La Comisión de Personal de la entidad en la que se suprimió el cargo conocerá y decidirá en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los ex empleados de carrera con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal por considerar que ha sido vulnerado este derecho o porque al empleado se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

La reclamación deberá formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el presente decreto, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

La Comisión de Personal decidirá, una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, mediante acto administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días. Contra esta decisión procede el recurso de apelación para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Si la decisión es que no procede la incorporación, el ex empleado deberá manifestar por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que esta quede en firme, al jefe de la entidad su decisión de optar por la reincorporación en empleo igual o equivalente en el plazo que señala la ley o a percibir la indemnización.

Si el ex empleado hubiere optado por la reincorporación, el jefe de la entidad dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del escrito que así lo manifiesta, deberá poner dicha decisión en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que inicie la actuación administrativa tendiente a obtener la reincorporación del ex empleado en empleo igual o equivalente al suprimido, de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto.

**Artículo 32.** El jefe de la entidad, mediante acto administrativo motivado, deberá reconocer y ordenar el pago de la indemnización a que tiene derecho el ex empleado dentro de los diez (10) días siguientes a la ocurrencia de alguno de los siguientes hechos:

- 32.1 Cuando el ex empleado hubiere optado expresamente por la indemnización.
- 32.2 Cuando el ex empleado no hubiere manifestado su decisión de ser reincorporado.
- 32.3 Cuando al vencimiento de los seis meses para ser reincorporado, no hubiere sido posible su reincorporación en empleo igual o equivalente al suprimido.

La decisión se notificará al interesado y contra ella procede el recurso de reposición. En dichas actuaciones se observarán las formalidades establecidas en el Código Contencioso Administrativo.

## **TÍTULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA**

**Artículo 33.** Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

**Artículo 34.** La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

**Artículo 35.** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 36.** Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

**Artículo 37.** Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

Si la calificación del empleado de carrera es insatisfactoria, el jefe de la unidad de personal al día siguiente proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 38.** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

**Artículo 39.** El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

**Artículo 40.** Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en el presente decreto.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

**Artículo 41.** Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

**Artículo 42.** Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento del presente decreto.

**Artículo 43.** Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

## **TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 44.** Cuando por razones de estricta necesidad para evitar afectación en la prestación del servicio, la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa solicitud sustentada del Jefe del Organismo o entidad, podrá autorizar encargos en empleos de carrera, sin previa convocatoria a concurso, en las vacancias temporales generados por el encargo, se podrá efectuar nombramiento provisional.

**Artículo 45.** La Comisión Nacional del Servicio Civil señalará el valor de los derechos que se causarán por concepto de acreditación a cargo de las universidades y las instituciones de educación superior públicas o privadas que adelantarán los procesos de selección.

La Comisión Nacional del Servicio Civil establecerá el valor de los derechos que se causen por concepto de participación en los concursos a su cargo o realizados por delegación suya.

**Artículo 46.** Si el ex empleado acude ante la jurisdicción contencioso-administrativa por los mismos hechos que originaron la reclamación ante la Comisión de Personal o ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá infor-

mar de esta situación a estos órganos, lo cual dará lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes.

Cualquier actuación administrativa que se adelante o decisión que se adopte con posterioridad a la fecha de ejecutoria del auto admisorio de la demanda no producirá efecto alguno.

**Artículo 47.** Los vacíos que se presenten en este decreto se llenarán con las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 48.** Los Gobernadores y el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito Capital, conservarán en los archivos de las Comisiones Seccionales del Servicio producidos en sus sedes hasta 1999, bajo los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias.

Dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto y en aplicación de las metodologías del Archivo General de la Nación, las oficinas responsables en cada departamento realizarán una identificación, clasificación e inventario de todos los asuntos a su cargo y reportarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil, el inventario total de la información de los servidores públicos, con la identificación de aquellos que quedaron pendientes, con el fin de hacer la transferencia documental, que la Comisión requiera para el cumplimiento de sus funciones.

La Comisión Nacional del Servicio Civil definirá la tabla para la conservación documental, para el archivo definitivo en cada una de las seccionales, la cual será de responsabilidad del Gobernador y el Alcalde de Bogotá Distrito Capital o su delegado en cada caso.

**Artículo 49.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto-ley 1568 de 1998.

**Publíquese y cúmplase.**

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

El Director del Departamento Administrativo  
de la Función Pública,

**FERNANDO GRILLO RUBIANO.**

# Decreto 770

## (17 de marzo de 2005)

“Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.”

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 3° del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

### DECRETA:

**Artículo 1°. Ambito de aplicación.** El presente decreto establece el sistema de funciones y de requisitos generales que regirá 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 decreto 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 decreto no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la ley.

**Artículo 2°. Noción de empleo.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

**Artículo 3°. Niveles jerárquicos de los empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**Artículo 4°. Naturaleza general de las funciones.** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- 4.1. **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.
- 4.2. **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.
- 4.3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 4.4. **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.
- 4.5. **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.

**Parágrafo.** Se entiende por empleos de alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional, los correspondientes a Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Viceministros, Subdirectores de Departamento Administrativo, Di-

rectores de Unidad Administrativa Especial, Superintendentes y Directores, Gerentes o Presidentes de Entidades Descentralizadas.

**Artículo 5°. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.**

El Gobierno Nacional determinará las competencias y los requisitos de los empleos de los distintos niveles jerárquicos, así:

- 5.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:
  - 5.1.1. Estudios y experiencia.
  - 5.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.
  - 5.1.3. Habilidades y aptitudes laborales.
  - 5.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
  - 5.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.
  - 5.1.6. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**5.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:**

**5.2.1. Nivel Directivo.**

Mínimo: Título Profesional y experiencia.

Máximo: título profesional, título de posgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley.

**5.2.2. Nivel Asesor**

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

**5.2.3. Nivel Profesional**

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

**5.2.4. Nivel Técnico**

Mínimo: Título de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Título de formación técnica profesional o de tecnológica con especialización o Terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

**5.2.5. Nivel Asistencial**

Mínimo: Educación básica primaria.

Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

**Parágrafo.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas

o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**Artículo 6°. Requisitos especiales.** Dada la naturaleza especial de algunos empleos, se podrá exigir como requisito adicional, cursos específicos con el objeto de lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para su ejercicio.

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 artística, así:

## **DENOMINACIÓN Y REQUISITOS**

### **6.1. DIRECTOR DE MUSEO O DE TEATRO O DE CORO O CULTURAL**

Mínimo: Título profesional o tarjeta profesional de artista colombiano.

Máximo: Título profesional y título de postgrado o tarjeta profesional de artista colombiano y experiencia como gestor cultural.

### **6.2. RESTAURADOR**

Mínimo: Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre restauración como mínimo de un (1) año y experiencia en restauración y conservación.

Máximo: Credencial otorgada por el Ministerio de Cultura respecto a los estudios de conservación y/o restauración y experiencia en restauración y conservación.

### **6.3. MUSEÓLOGO O CURADOR**

Mínimo: Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría con una duración mínima de un (1) año.

Máximo: Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría con una duración mínima de un (1) año y experiencia específica.

### **6.4. FORMADOR ARTÍSTICO**

Tarjeta profesional de artista colombiano y experiencia profesional como gestor cultural. La experiencia se establecerá de acuerdo con los grados de remuneración del empleo.

### **6.5. AUXILIAR DE ESCENA**

Mínimo: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y experiencia.

Máximo: Diploma de bachiller y experiencia.

Parágrafo. No se podrá compensar la tarjeta profesional de artista colombiano.

**Artículo 7°.** Para el ejercicio de los empleos pertenecientes al cuerpo aeronáutico de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, los requisitos serán

los señalados en las normas internacionales vigentes sobre la materia por las organizaciones competentes.

**Artículo 8°. Equivalencias entre estudios y experiencia.** 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:

**8.1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:**

- 8.1.1. Título de posgrado en la modalidad de especialización por:
  - 8.1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
  - 8.1.1.2. 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,
  - 8.1.1.3. 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.
  
- 8.1.2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
  - 8.1.2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
  - 8.1.2.2. 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
  - 8.1.2.3. 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.
  
- 8.1.3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
  - 8.1.3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - 8.1.3.2. 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
  - 8.1.3.3. 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.

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

## **8.2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

8.2.1. 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.

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

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

8.2.5. 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.

8.2.6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

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

8.2.6.2. 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.

8.2.6.3. 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.** 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.

**Artículo 9°. 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 los manuales específicos 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.

Para desempeñar los empleos de Viceministro, Subdirector de Departamento Administrativo, Superintendente, Director de Unidad Administrativa Especial, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito de educación, título en una profesión o disciplina académica y experiencia profesional.

**Artículo 10. Requisitos ya acreditados.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente decreto estén 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 decreto.

**Artículo 11. 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, por experiencia sobresaliente en el desempeño de una disciplina, ocupación, arte u oficio, previa recomendación que formule una comisión evaluadora de los méritos del candidato, integrada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien la presidirá, el Rector de la Universidad Nacional y el Director de Colciencias.

Para tal efecto, el Ministro o Director de Departamento Administrativo del sector interesado en la provisión del empleo, solicitará a la comisión el estudio pertinente, en escrito debidamente motivado.

Si la comisión considera procedente la compensación de requisitos, informará en un término no mayor de diez (10) días hábiles al Ministro o Director de Departamento Administrativo solicitante, quien tramitará ante el Presidente de la República la respectiva autorización.

**Artículo 12. Obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.** De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

**Artículo 13. Transitorio.** El Gobierno Nacional, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto, modificará las plantas de personal de los organismos y entidades a los cuales se aplica el presente decreto, para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación. Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo. Vencido este plazo no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del Nivel Profesional.

La aplicación de las equivalencias relacionadas con la nomenclatura de empleos, en ningún caso conllevará incrementos salariales.

**Artículo 14. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto-ley 2503 de 1998 y las disposiciones que le sean contrarias.

**Publíquese y cúmplase.**

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

El Director del Departamento Administrativo  
de la Función Pública,

**FERNANDO GRILLO RUBIANO.**

# Decreto 785

## (17 de marzo de 2005)

“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los numerales 2 y 3 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** *Ambito de aplicación.* El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

**Artículo 2°.** *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

**Artículo 3°.** **Niveles jerárquicos de los empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**Artículo 4°.** **Naturaleza general de las funciones.** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

**4.1. 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.

**4.2. Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

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

**4.4. 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.

**4.5. 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.

**Parágrafo.** Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS**

**Artículo 5°.** **Factores.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

**Artículo 6°. 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.

**Artículo 7°. 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 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 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**Artículo 8°. 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 hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° 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-ley se encuentren en curso.

**Artículo 9°. Cursos específicos de educación no formal.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

**Artículo 10. Certificación de los cursos específicos de educación no formal.**

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 10.1. Nombre o razón social de la entidad.
- 10.2. Nombre y contenido del curso.
- 10.3. Intensidad horaria.
- 10.4. Fechas de realización.

**Parágrafo.** La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

**Artículo 11. 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 de todas las materias que conforman el pónsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**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, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**Artículo 12. Certificación de la experiencia.** 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 del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 12.2. Tiempo de servicio.
- 12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y 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.

### **CAPÍTULO TERCERO COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS**

**Artículo 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.** De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

- 13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:
  - 13.1.1. Estudios y experiencia.
  - 13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.
  - 13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.
  - 13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
  - 13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.
- 13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

#### **13.2.1 Nivel Directivo**

**13.2.1.1.** Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

**13.2.1.2.** Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

### **13.2.2. Nivel Asesor**

**13.2.2.1.** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

**13.2.2.2.** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

### **13.2.3. Nivel Profesional**

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

### **13.2.4. Nivel Técnico**

**13.2.4.1.** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

**13.2.4.2.** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

### **13.2.5. Nivel Asistencial**

**13.2.5.1.** Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.  
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**13.2.5.2.** Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**Artículo 14. Requisitos especiales.** Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

## **CAPITULO CUARTO NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y CÓDIGO DE EMPLEOS**

**Artículo 15. Nomenclatura de empleos.** A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3º del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

**Artículo 16. Nivel Directivo.** El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación</b>
005	Alcalde
030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría
010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Área Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada

080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad
006	Jefe de Oficina
015	Personero
017	Personero Auxiliar
040	Personero Delegado
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector de Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad
066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud
025	Subcontralor
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Area Metropolitana
076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica
077	Vicerrector de Universidad

**Artículo 17. Nivel Asesor.** El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación del empleo</b>
105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

**Artículo 18. Nivel Profesional.** El Nivel Profesional está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación del empleo</b>
215	Almacenista General
202	Comisario de Familia
203	Comandante de Bomberos
204	Copiloto de Aviación
227	Corregidor
260	Director de Cárcel
265	Director de Banda
270	Director de Orquesta
235	Director de Centro de Institución Universitaria
236	Director de Centro de Escuela Tecnológica
243	Enfermero
244	Enfermero Especialista
232	Director de Centro de Institución Técnica Profesional
233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
206	Líder de Programa
208	Líder de Proyecto
209	Maestro en Artes
211	Médico General
213	Médico Especialista
231	Músico de Banda
221	Músico de Orquesta
214	Odontólogo
216	Odontólogo Especialista
275	Piloto de Aviación
222	Profesional Especializado
242	Profesional Especializado Area Salud
219	Profesional Universitario
237	Profesional Universitario Area Salud
217	Profesional Servicio Social Obligatorio
201	Tesorero General

**Artículo 19. Nivel Técnico.** El Nivel Técnico está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación del empleo</b>
335	Auxiliar de Vuelo
303	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
306	Inspector de Policía Rural
312	Inspector de Tránsito y Transporte
313	Instructor
336	Subcomandante de Bomberos
367	Técnico Administrativo
323	Técnico Area Salud
314	Técnico Operativo

**Artículo 20. Nivel Asistencial.** El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

<b>Cód.</b>	<b>Denominación del empleo</b>
403	Agente de Tránsito
407	Auxiliar Administrativo
412	Auxiliar Area Salud
470	Auxiliar de Servicios Generales
472	Ayudante
475	Bombero
413	Cabo de Bomberos
428	Cabo de Prisiones
411	Capitán de Bomberos
477	Celador
480	Conductor
482	Conductor Mecánico
485	Guardián
416	Inspector
487	Operario
490	Operario Calificado
417	Sargento de Bomberos
438	Sargento de Prisiones
440	Secretario
420	Secretario Bilingüe
425	Secretario Ejecutivo
438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
419	Teniente de Bomberos
457	Teniente de Prisiones

**Artículo 21. De las equivalencias de empleos.** Para efectos de lo aquí ordenado, fíjense las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998, así:

<b>SITUACIÓN ANTERIOR</b>		<b>SITUACIÓN NUEVA</b>	
<b>Cód.</b>	<b>Denominación</b>	<b>Cód.</b>	<b>Denominación</b>
	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>		<b>NIVEL DIRECTIVO</b>
014	Director de Escuela o Centro de Capacitación	028	Director de Escuela, o de Instituto o de Centro de Universidad
018	Director Financiero	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
022	Director Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero Técnico u Operativo
026	Director Técnico	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
009	Director Administrativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
050	Director General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.

<b>SITUACIÓN ANTERIOR</b>		<b>SITUACIÓN NUEVA</b>	
<b>Cód.</b>	<b>Denominación</b>	<b>Cód.</b>	<b>Denominación</b>
034	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
038	Gerente Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
024	Director Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
068	Subdirector Administrativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
082	Subdirector Financiero	068	Subdirector Administrativo o Técnico u Operativo
086	Subdirector Operativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
088	Subdirector Técnico	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
084	Subdirector General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
092	Subgerente General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
<b>NIVEL ASESOR</b>		<b>NIVEL ASESOR</b>	
115	Jefe de Oficina Asesora	115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
352	Bacteriólogo	237	Profesional Universitario Area Salud
354	Bacteriólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
337	Profesional Universitario Area Salud	237	Profesional Universitario Area Salud
342	Profesional Especializado Area Salud	242	Profesional Especializado Area Salud
350	Comisario de Familia	202	Comisario de Familia
380	Copiloto de Aviación	204	Copiloto de Aviación
365	Enfermero	243	Enfermero
355	Enfermero Especialista	244	Enfermero Especialista
360	Enfermero Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
333	Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría	233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
334	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría	234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
367	Instructor en Salud	237	Profesional Universitario Area Salud
385	Maestro en Artes	209	Maestro en Artes
310	Médico General	211	Médico General
301	Médico Especialista	213	Médico Especialista
330	Médico Veterinario	237	Profesional Universitario Area Salud
305	Médico Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
331	Músico de Banda	231	Músico de Banda
321	Músico de Orquesta	221	Músico de Orquesta
358	Nutricionista Dietista	237	Profesional Universitario Area Salud
325	Odontólogo	214	Odontólogo

<b>SITUACIÓN ANTERIOR</b>		<b>SITUACIÓN NUEVA</b>	
<b>Cód.</b>	<b>Denominación</b>	<b>Cód.</b>	<b>Denominación</b>
315	Odontólogo Especialista	216	Odontólogo Especialista
347	Optómetra	237	Profesional Universitario Area Salud
375	Piloto de Aviación	275	Piloto de Aviación
357	Psicólogo	219	Profesional Universitario
320	Odontólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
335	Profesional Especializado	222	Profesional Especializado
340	Profesional Universitario	219	Profesional Universitario
345	Secretario Privado	219	Profesional Universitario
341	Terapeuta	237	Profesional Universitario Area Salud
344	Trabajador Social	219	Profesional Universitario
<b>NIVEL TÉCNICO</b>		<b>NIVEL TÉCNICO</b>	
403	Almacenista Auxiliar	367	Técnico Administrativo
435	Auxiliar de Vuelo	335	Auxiliar de Vuelo
405	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría
406	Inspector de Policía Rural	306	Inspector de Policía Rural
410	Inspector de Tránsito y Transporte	312	Inspector de Tránsito y Transporte
415	Instructor	313	Instructor
420	Instrumentador Quirúrgico	323	Técnico Area Salud
436	Subcomandante de Bomberos	336	Subcomandante de Bomberos
401	Técnico	314	Técnico Operativo
423	Técnico Area Salud	323	Técnico Area Salud
417	Técnico en Estadística en Salud	367	Técnico Administrativo
440	Técnico en Salud Ocupacional	323	Técnico Area Salud
412	Técnico en Imágenes Diagnósticas	323	Técnico Area Salud
438	Técnico en Laboratorio Clínico	323	Técnico Area Salud
443	Técnico en Prótesis	323	Técnico Area Salud
445	Técnico en Terapia	323	Técnico Area Salud
448	Técnico en Saneamiento	323	Técnico Area Salud
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y OPERATIVO</b>		<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
550	Auxiliar Administrativo	407	Auxiliar Administrativo
555	Auxiliar de Enfermería	412	Auxiliar Area Salud
533	Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria	412	Auxiliar Area Salud
509	Auxiliar de Información en Salud	412	Auxiliar Area Salud
516	Auxiliar de Droguería	412	Auxiliar Area Salud
518	Auxiliar de Consultorio Odontológico	412	Auxiliar Area Salud
523	Auxiliar de Higiene Oral	412	Auxiliar Area Salud
527	Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	Auxiliar Area Salud
537	Auxiliar en Trabajo Social	407	Auxiliar Administrativo
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
565	Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
513	Cabo de Bomberos	413	Cabo de Bomberos
528	Cabo de Prisiones	428	Cabo de Prisiones
507	Camillero	412	Auxiliar Area Salud
510	Capitán de Bomberos	411	Capitán de Bomberos

SITUACIÓN ANTERIOR		SITUACIÓN NUEVA	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
501	Coordinador	407	Auxiliar Administrativo
560	Ecónomo	407	Auxiliar Administrativo
515	Inspector	416	Inspector
541	Promotor en Salud	412	Auxiliar Area Salud
517	Sargento de Bomberos	417	Sargento de Bomberos
538	Sargento de Prisiones	438	Sargento de Prisiones
540	Secretario	440	Secretario
520	Secretario Bilingüe	420	Secretario Bilingüe
525	Secretario Ejecutivo	425	Secretario Ejecutivo
535	Sec. Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
530	Sec. Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
545	Supervisor	407	Auxiliar Administrativo
519	Teniente de Bomberos	419	Teniente de Bomberos
547	Teniente de Prisiones	457	Teniente de Prisiones
605	Auxiliar de Servicios Generales	470	Auxiliar de Servicios Generales
610	Ayudante	472	Ayudante
635	Bombero	475	Bombero
615	Celador	477	Celador
620	Conductor	480	Conductor
601	Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico
630	Guardián	485	Guardián
625	Operario	487	Operario

**Parágrafo 1°.** De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4° y los requisitos para su des empeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

**Parágrafo 2°.** Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

**Artículo 22. Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.** Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

## **22.1. Director Local de Salud y Secretario Seccional o Local de Salud correspondiente a departamentos, distritos y municipios de categorías especial y primera**

**Estudios:** Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

El título de postgrado no será aplicable en los casos de los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare y Amazonas.

## **22.2. Dirección Local de Salud de los demás municipios**

**Estudios:** Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

Para el ejercicio de los empleos de Director de Hospital (Código 065) y de Gerente de Empresa Social del Estado (código 085) de carácter departamental o municipal que pertenezcan al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se exigirán los siguientes requisitos:

**22.3. Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención.** Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

22.3.1. Para la categoría especial y primera se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

22.3.2. Para la categoría segunda se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de un (1) año en el sector salud.

22.3.3. Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos, título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.

**22.4. Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención.** Los requisitos que se deberán acreditar para ocupar estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud; y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**22.5. Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de tercer nivel de atención.** Los requisitos que se deberán acreditar para el desempeño de estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

El empleo de Gerente o Director de Empresa Social del Estado o Institución Prestadora de Servicio de Salud será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente; y por otra parte, el título de postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

**Parágrafo.** Cuando se determine que la Empresa Social del Estado del nivel territorial cumplirá sus funciones a través de contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o mediante operadores externos, la función de Gerente o Director será ejercida por un funcionario de la respectiva Dirección Territorial de Salud. En este caso, el empleado continuará devengando el salario del empleo del cual es titular y no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados.

**Artículo 23. 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 los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

**Artículo 24. Requisitos determinados en normas especiales.** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que ten-

gan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

## **CAPÍTULO QUINTO EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

- 25.1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:
  - 25.1.1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
    - 25.1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
    - 25.1.1.2. 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
    - 25.1.1.3. 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.
  - 25.1.2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
    - 25.1.2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
    - 25.1.2.2. 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
    - 25.1.2.3. 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.
  - 25.1.3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
    - 25.1.3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
    - 25.1.3.2. 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

- 25.1.3.3. 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.
- 25.1.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- 25.2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:
  - 25.2.1. 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.
  - 25.2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
  - 25.2.3. 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.
  - 25.2.4. 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.
  - 25.2.5. 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.
  - 25.2.6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
    - 25.2.6.1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
    - 25.2.6.2. 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.
    - 25.2.6.3. 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.

**Artículo 26. Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

## **CAPÍTULO SEXTO PLANTAS DE PERSONAL Y MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS**

**Artículo 27. Establecimiento de la planta de personal.** Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

**Artículo 28. Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos.** De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

**Artículo 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos.** Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

**Artículo 30. Requisitos acreditados.** Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

**Artículo 31. Denominaciones de empleo suprimidas.** Las denominaciones de empleos que hayan sido suprimidas en virtud del presente decreto, continuarán vigentes en las plantas de personal de las entidades a las cuales se aplica este decreto, hasta tanto se modifiquen dichas plantas.

## **CAPÍTULO SEPTIMO DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 32. Expedición.** La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

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

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que 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 decreto.

**Parágrafo.** Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.

**Artículo 33. Transitorio.** Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procederán a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las siguientes denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo, así:

<b>Código</b>	<b>Denominación del empleo</b>
720	Director de Carrera de Institución Técnica Profesional
725	Director de Carrera de Institución Universitaria
726	Director de Carrera de Escuela Tecnológica
730	Director de Centro
740	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional
745	Director de Unidad Tecnológica o Unidad Académica
757	Director o Jefe de Centro de Salud
750	Jefe de Departamento de Institución Técnica Profesional
755	Jefe de Departamento de Institución Universitaria
756	Jefe de Departamento de Escuela Tecnológica
780	Jefe de Departamento

710	Jefe de División
785	Jefe de Programa de Institución Técnica Profesional
707	Jefe de Unidad
718	Jefe Seccional

**Parágrafo.** Vencido el plazo señalado en este artículo, no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del nivel profesional.

**Artículo 34. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 1569 de 1998 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**Publíquese y cúmplase.**

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

El Director del Departamento Administrativo  
de la Función Pública,

**FERNANDO GRILLO RUBIANO**

# Decreto 1227

## (21 de abril de 2005)

“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.”

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 909 de 2004,

#### DECRETA:

#### TÍTULO I ESTRUCTURA DEL EMPLEO

#### CAPÍTULO I

#### EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL

**Artículo 1°.** 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.

**Artículo 2°.** 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.

**Artículo 3°.** El nombramiento en un empleo de carácter temporal se efectuará 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. Para el análisis del perfil y de las competencias requeridas, la entidad deberá consultar las convocatorias que le suministre la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cuando, excepcionalmente, no existan listas de elegibles vigentes que permitan la provisión del empleo temporal, la entidad realizará un proceso de evaluación del perfil requerido para su desempeño a los aspirantes a ocupar dichos cargos, de acuerdo con el procedimiento que establezca cada entidad.

El ingreso a empleos de carácter temporal no genera el retiro de la lista de elegibles ni derechos de carrera.

**Artículo 4°.** 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. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional, podrá declarar la insubsistencia del nombramiento.

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.

## **CAPÍTULO II**

### **EMPLEOS DE MEDIO TIEMPO Y DE TIEMPO PARCIAL**

**Artículo 5°.** 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 estos 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.

**Artículo 6°.** 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.

## **TÍTULO II VINCULACIÓN A LOS EMPLEOS DE CARRERA**

### **CAPÍTULO I**

#### **PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS**

**Artículo 7°.** La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

- 7.1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente para el cargo y para la entidad respectiva.

- 7.5. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente, resultado de un concurso general.
- 7.6. Con la persona que haga parte del Banco de Lista de Elegibles, de acuerdo con el reglamento que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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

**Artículo 8°.** Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos, estos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

El término de duración del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses, salvo autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando el concurso no se hubiere culminado en el término previsto en el presente decreto, caso en el cual este se extenderá hasta que se produzca el nombramiento en período de prueba.

**Parágrafo transitorio.** La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramiento provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán superar 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.

**Artículo 9°.** De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

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 decreto, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

**Artículo 10.** 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.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

**Artículo 11.** 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 el Fomento 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.

**Artículo 12.** 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.

**Artículo 13.** 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:

- 13.1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
- 13.2. Entidad para la cual se realiza el concurso, especificando si es del orden nacional o territorial y el municipio y departamento de ubicación.
- 13.3. Entidad que realiza el concurso.
- 13.4. Medios de divulgación.

- 13.5. 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.
- 13.6. Sobre las inscripciones: fecha, hora y lugar de recepción y fecha de resultados.
- 13.7. 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.
- 13.8. Duración del período de prueba;
- 13.9. Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y
- 13.10. 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 prevverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán según lo señalado en las normas procedimentales.

**Artículo 14.** 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, deb erán 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 esta 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.

**Artículo 15.** 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:

- 15.1. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos avisos en días diferentes.
- 15.2. 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.
- 15.3. Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos en horas hábiles.
- 15.4. 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 alto-parlantes 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.

**Artículo 16.** 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.

**Artículo 17.** 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 Administra tivo 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.

**Artículo 18.** 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 ya se haya iniciado.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

**Artículo 19.** 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.

**Artículo 20.** 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 decreto. 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.

**Artículo 21.** 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.

**Artículo 22.** 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.

**Artículo 23.** 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.

**Artículo 24.** Cuando en un concurso se programe entrevista, esta 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.

**Artículo 25.** La Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará el instrumento para valorar los estudios, publicaciones y experiencia de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. A las personas inscritas en el Registro Público de Carrera que se presenten a los concursos se les valorará, además, la última calificación resultado de la evaluación en el desempeño de los empleos de los cuales sean titulares.

**Artículo 26.** Para dar aplicación a lo previsto en el artículo 56 de la Ley 909 de 2004, en los concursos que se realicen para proveer los empleos que se encontraban provistos mediante nombramiento provisional a la fecha de vigencia de dicha ley, la prueba de análisis de antecedentes será obligatoria y en ella se evaluarán los factores de experiencia, antigüedad, conocimiento y

eficiencia en igualdad de condiciones para todos los participantes en el respectivo concurso y de conformidad con el instrumento que para el efecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Artículo 27.** 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.

**Artículo 28.** 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 surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Artículo 29.** De cada concurso la entidad que lo realice presentará un informe en los términos que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Artículo 30.** Los concursos deberán ser declarados desiertos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

- 30.1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos, o
- 30.2. 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 7° del presente decreto, se concluye que esta continúa siendo la forma de proceder.

**Artículo 31.** 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, este 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 2° 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 este 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.

**Artículo 32.** 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.

**Artículo 33.** 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.

Una vez provistos los empleos objeto del concurso, la entidad para la cual se realizó el concurso deberá utilizar las listas de elegibles en estricto orden descendente para proveer las vacantes que se presenten en el mismo empleo, en empleos equivalentes o de inferior jerarquía, ubicados dentro del mismo nivel. De esta utilización la entidad tendrá permanentemente informada a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual organizará un banco de listas de elegibles para que, bajo estos mismos criterios, las demás entidades puedan utilizarlas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil determinará el procedimiento y los costos para que las listas de elegibles sean utilizadas por entidades diferentes a las que sufragaron los costos de los concursos.

**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.

**Artículo 34.** La Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada podrá modificar la lista de elegibles por las razones y con observancia de lo establecido en el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 35.** 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.

**Artículo 36.** 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.

**Artículo 37.** 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.

**Artículo 38.** 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 esta aún estuviere vigente.

**Artículo 39.** El empleado nombrado en período de prueba deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones a l final del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto.

**Artículo 40.** El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, 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.

**Artículo 41.** 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.

**Artículo 42.** 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO**

**Artículo 43.** Cuando un empleado de carrera con evaluación 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 fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este. De no cumplirse lo

anterior, el jefe de la entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente decreto.

Es facultativo del jefe de la entidad otorgar comisión a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período cuando su última calificación de servicios haya sido satisfactoria sin alcanzar el nivel sobresaliente.

El jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces informará sobre estas novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### **TÍTULO III DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 44.** 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.

**Artículo 45.** 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.

**Artículo 46.** 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.

**Artículo 47.** 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.

**Artículo 48.** 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.

**Artículo 49.** 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.

## **TÍTULO IV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**Artículo 50.** 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.

**Artículo 51.** Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

- 51.1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y
- 51.2. 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.

**Artículo 52.** 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.

**Artículo 53.** Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

- 53.1 Por el período anual comprendido entre el 1° 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 1° de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1° de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

Quando 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.

- 53.2. Quando 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.

**Artículo 54.** 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:

- 54.1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- 54.2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.
- 54.3. 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.
- 54.4. 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.

**Artículo 55.** Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

**Artículo 56.** 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.

**Artículo 57.** Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, estas 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.

**Artículo 58.** Las evaluaciones se comunicarán conforme con el procedimiento que debe surtir 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.

**Artículo 59.** 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.

**Artículo 60.** 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.

**Artículo 61.** 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:

- 61.1. 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.
- 61.2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- 61.3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.
- 61.4. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
- 61.5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

## **CAPÍTULO II**

### **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA**

**Artículo 62.** 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.

**Artículo 63.** Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

- 63.1. Por cambio de evaluador.
- 63.2. 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.
- 63.3. 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.

**Artículo 64.** A las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el presente decreto.

## **TÍTULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 65.** 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.

**Artículo 66.** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

**Artículo 67.** 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 estas 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.

**Artículo 68.** 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.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE ESTÍMULOS**

**Artículo 69.** 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.

**Artículo 70.** 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:

- 70.1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
- 70.2. Artísticos y culturales.
- 70.3. Promoción y prevención de la salud.
- 70.4. 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.
- 70.5. 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 1º.** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos.

**Parágrafo 2º.** Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

**Artículo 71.** 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.

**Artículo 72.** No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

**Artículo 73.** 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:

- 73.1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- 73.2. 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.

**Artículo 74.** 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.

**Artículo 75.** 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:

- 75.1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- 75.2. 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.
- 75.3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
- 75.4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

- 75.5. Fortalecer el trabajo en equipo.
- 75.6. 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.

**Artículo 76.** 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.

**Artículo 77.** 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.

**Artículo 78.** 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 decreto. 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.

**Artículo 79.** 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 decreto.

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.

**Artículo 80.** Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- 80.1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- 80.2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- 80.3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, corresponsable al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

**Artículo 81.** Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

- 81.1. 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.
- 81.2. 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.

**Artículo 82.** Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- 82.1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- 82.2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

**Artículo 83.** Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- 83.1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
- 83.2. 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.
- 83.3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- 83.4. 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.
- 83.5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos 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.

**Artículo 84.** 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.

**Artículo 85.** 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.

## TÍTULO VI

### DEL RETIRO DEL SERVICIO

**Artículo 86.** 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.

**Artículo 87.** 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 surtir 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.

**Artículo 88.** 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 distinguan 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.

**Artículo 89.** Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, competencias laborales y tengan una asignación salarial igual.

**Artículo 90.** 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:

- 90.1. Asignación básica mensual correspondiente al empleo de carrera del cual es titular a la fecha de su supresión.
- 90.2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.
- 90.3. Dominicales y festivos.
- 90.4. Auxilios de alimentación y de transporte.
- 90.5. Prima de navidad.
- 90.6. Bonificación por servicios prestados.
- 90.7. Prima de servicios.
- 90.8. Prima de vacaciones.
- 90.9. Prima de antigüedad.
- 90.10. Horas extras.

**Artículo 91.** 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.

**Artículo 92.** El retiro del servicio con indemnización de que trata este decreto no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

**Artículo 93.** 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.

**Artículo 94.** 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 doce (12) semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad.

## TÍTULO VII

### REFORMAS DE LAS PLANTAS DE EMPLEOS

**Artículo 95.** Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

**Parágrafo.** Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos 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.

**Artículo 96.** 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:

- 96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
- 96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
- 96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
- 96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
- 96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- 96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
- 96.7. Introducción de cambios tecnológicos.
- 96.8. 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.
- 96.9. Racionalización del gasto público.
- 96.10. 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.

**Artículo 97.** 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:

- 97.1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
- 97.2. Evaluación de la prestación de los servicios.
- 97.3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

## TÍTULO VIII

### GERENCIA PÚBLICA

**Artículo 98.** 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.

**Artículo 99.** 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.

**Artículo 100.** 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.

**Artículo 101.** 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.

**Artículo 102.** 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.

**Artículo 103.** 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.

**Artículo 104.** 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.

**Artículo 105.** 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.

**Artículo 106.** 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.

**Parágrafo.** Para los gerentes públicos actualmente vinculados, los Acuerdos se concertarán y formalizarán dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente decreto. En el momento en que se adopten las metas y planes institucionales para la siguiente vigencia, firmarán un nuevo acuerdo.

**Artículo 107.** 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.

**Artículo 108.** 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.

**Artículo 109.** 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 decreto.

**Artículo 110.** Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto, la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional.

## TÍTULO IX

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 111.** De acuerdo con lo establecido en el artículo tercero de la Ley 909 de 2004, las disposiciones contenidas en este Decreto 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.

**Artículo 112.** El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga los decretos 1572 de 1998, 2504 de 1998, 1173 de 1999 y las disposiciones que le sean contrarias.

#### **Publíquese y cúmplase.**

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de abril de 2005.

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

El Director del Departamento Administrativo  
de la Función Pública,

**FERNANDO GRILLO RUBIANO**

# **Decreto 1228**

## **(21 de abril de 2005)**

“Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre Comisiones de Personal.”

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 de artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 16 de la Ley 909 de 2004,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **COMISIONES DE PERSONAL**

**Artículo 1°.** 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.

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. No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

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 2°.** 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 decreto, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional se considerarán como una entidad.

**Artículo 3°.** El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente decreto, 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.

## **CAPÍTULO II**

### **REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 4°.** 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.

**Artículo 5°.** La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

- 5.1. Fecha y objeto de la convocatoria.
- 5.2. Funciones de la Comisión de Personal.
- 5.3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
- 5.4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
- 5.5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
- 5.6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y

- 5.7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.

**Artículo 6°.** Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

- 6.1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
- 6.2. Ser empleados de carrera administrativa.

**Artículo 7°.** 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 acrediten los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual.

**Artículo 8°.** 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.

**Artículo 9°.** Corresponderá a los jurados de votación:

- 9.1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
- 9.2. Revisar la urna.
- 9.3. Instalar la mesa de votación.
- 9.4. Vigilar el proceso de votación.
- 9.5. Verificar la identidad de los votantes.

- 9.6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y
- 9.7. Firmar las actas.

**Artículo 10.** 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.

**Artículo 11.** 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.

**Artículo 12.** 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.

**Artículo 13.** 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.

**Artículo 14.** Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estric-

to orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

**Artículo 15.** Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos 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.

**Artículo 16.** 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.

**Artículo 17.** 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 del 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.

**Artículo 18.** Cuando el número de empleados públicos de carrera de una dependencia regional o seccional no permita la conformación de la Comisión de Personal, estos participarán en la elección convocada por el jefe de la entidad a la cual pertenece la dependencia regional o seccional.

**Artículo 19.** Dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto, las entidades convocarán a elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, de acuerdo a lo establecido en el presente decreto. Elegidos los representantes, quedará sin efecto la designación del representante de los empleados a la Comisión de Personal existente.

**Artículo 20.** 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.

**Artículo 21.** El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto 1570 de 1998 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**Publíquese y cúmplase.**

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de abril de 2005.

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

El Director del Departamento Administrativo  
de la Función Pública,

**FERNANDO GRILLO RUBIANO**



Departamento Administrativo de la Función Pública  
Carrera 6 No. 12 - 62 Bogotá, D.C.  
Conmutador: 334 40 80/85 Fax: 341 05 15  
Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)  
E-mail: [webmaster@dafp.gov.co](mailto:webmaster@dafp.gov.co)  
Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770