Función Pública

Decreto Ley 1732 de 1960

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1732 DE 1960

(Julio 18)

Sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa

El Presidente de la RepÃºblica de Colombia,

en uso de sus atribuciones legales, y en especial de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 19 de 1958, oÃdo el concepto de la Sala de Servicio Civil del Consejo de Estado y previa aprobaciÃ³n del Consejo de Ministros,

DECRETA:

TITULO I

Del Servicio Civil.

CAPITULO I

Disposiciones generales.

ARTÃCULO 1. Se consideran funcionarios o empleados de la Rama Ejecutiva del Poder PÃºblico, para los efectos previstos en los artÃculos 4 y 5 de la reforma constitucional que recibiÃ³ su aprobaciÃ³n en el Plebiscito del 1 de diciembre de 1957, todas las personas naturales que prestan de manera regular sus servicios en funciones o empleados permanentes no adscritos a Rama distinta, creados o autorizados por la ley y remunerados por el Estado en cualquiera de sus administraciones centrales o seccionales y en los establecimientos pÃºblicos, bien que estos empleados estÃ©n frente a la administraciÃ³n en una situaciÃ³n estatutaria o vinculados a ella por un contrato de trabajo.

Los empleados civiles de la Rama Ejecutivo integran el Servicio Civil de la RepÃºblica.

Quienes prestan al Estado servicios ocasionales como los peritos, obligatorios como los jurados de conciencia o de votaciÃ³n; temporales, como los tÃ©cnicos y obreros contratados por el tiempo de ejecuciÃ³n de un trabajo o una obra, son meros auxiliares de la AdministraciÃ³n PÃºblica y no se consideran comprendidos en el Servicio Civil, por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

ARTÃCULO 2. La designaciÃ³n de funcionarios y empleados para el Servicio Civil en cargos no comprendidos en la Carrera Administrativa, queda a la libre decisiÃ³n del Gobierno, pero se harÃ¡ de manera tal que los dos partidos queden representados en las distintas esferas de la Rama Ejecutiva de acuerdo con las normas constitucionales vigentes.

ARTÃCULO 3. El Presidente de la RepÃºblica, los Ministros del Despacho, los Jefes de Departamentos Administrativos, los Gerentes o Directores de establecimientos pÃºblicos y, en general, todos los funcionarios que tengan facultad de proveer empleos nacionales comprendidos en la Carrera Administrativa, no podrÃ¡n ejercerla en adelante sino con sujeciÃ³n a las normas de este estatuto que regulan las condiciones de acceso al servicio pÃºblico, de ascensos por mÃ©rito y antigÃ¼edad y de jubilaciÃ³n, retiro o despido.

ARTÃCULO 4. La facultad que para proveer los empleos comprendidos en la Carrera Administrativa, corresponde a los Gobernadores, Alcaldes y, en general, a los funcionarios de los Ã³rdenes departamental y municipal, no podrÃ¡ ser ejercida sino con sujeciÃ³n a las normas establecidas en el presente Decreto, una vez que en los Departamentos y en el Distrito Especial de BogotÃ¡ se establezcan y actÃºen los organismos seccionales del Servicio Civil, que cumplan dentro de su jurisdicciÃ³n respectiva y para los empleados departamentales y municipales, las funciones que en el orden nacional estÃ¡n atribuÃdas al Departamento Administrativo del Servicio Civil y a la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina.

Tales entidades consistirÃ¡n, en cada Departamento y en el Distrito Especial de BogotÃ¡, en una ComisiÃ³n Seccional de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, con un nÃºmero de miembros no mayor de cuatro, de perÃodo fijo, integrada con observancia de la regla de la paridad polÃtica, y una DirecciÃ³n Seccional del Servicio Civil, y serÃ¡n creadas por las Asambleas Departamentales y por el Concejo del Distrito Especial. Su capacidad para desempeÃ±ar las labores que exige el funcionamiento de la Carrera Administrativa, serÃ¡ declarada por el Gobierno Nacional.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil prestarÃ¡ a los organismos seccionales la asistencia tÃ©cnica que acuerde con Ã©stos en lo concerniente a la selecciÃ³n de los servicios pÃºblicos, su adiestramiento, la clasificaciÃ³n y remuneraciÃ³n de los empleados y, en general, a la administraciÃ³n del personal en las respectivas entidades departamentales y municipales.

El presente estatuto serÃ¡ aplicado al personal administrativo de las Intendencias y ComisarÃas y de los Municipios comprendidos en ella, por los organismos que se establezcan o seÃ±ale el Gobierno, y en las condiciones que Ã©ste determine.

ARTÃCULO 5. Los empleados nombrados con anterioridad a este Decreto en cargos de los que se incluyen en la Carrera Administrativa, podrÃ¡n ser removidos libremente, pero las vacantes no podrÃ¡n llenarse sino en la forma y condiciones establecidas en este Decreto para proveer los cargos de la Carrera Administrativa.

ARTÃCULO 6. Para dar celeridad al implantamiento de la Carrera Administrativa el Gobierno, previo concepto de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, podrÃ¡ ordenar que grupos o clases de empleos desempeÃ±ados por personal designado con anterioridad a este Decreto, sean provistos por el sistema de concurso que se establece para el ingreso a la Carrera Administrativa, en el cual participen los empleados que los ejercen u otros

De la AdministraciÃ³n PÃºblica y aspirantes de fuera de ella, con sujeciÃ³n a los reglamentos que expida la mencionada ComisiÃ³n.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil efectuarÃ¡ los estudios necesarios y presentarÃ¡ los planes y programas respectivos para desarrollar lo dispuesto en este artÃculo.

ARTÃCULO 7. A los empleados y funcionarios pÃºblicos les estÃ¡ prohibido tomar parte en las actividades de los partidos y en las controversias polÃticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho al sufragio.

Les estÃ¡ prohibido:

a) Utilizar las funciones o poderes de su cargo en beneficio de la organizaciÃ³n o de las campaÃ±as de los partidos;

b) Formar parte de directorios o comitÃ©s de los partidos polÃticos;

c) Intervenir de cualquier manera en la organizaciÃ³n de manifestaciones o de otros actos polÃticos de dichos partidos;

d) Pronunciar discursos o conferencias de carÃ¡cter partidario, y comentar por medio de periÃ³dicos hablados o escritos temas de la misma naturaleza;

e) Tomar en cuenta la filiaciÃ³n polÃtica de los ciudadanos para darles un tratamiento de favor o para ejercer discriminaciones contra los mismos, y

f) Coartar por cualquier clase de influencia o presiÃ³n la libertad de sufragio de los subalternos.

ARTÃCULO 8. Queda prohibido a los Pagadores y Habilitados de todas las dependencias administrativas nacionales, departamentales y municipales y de los establecimientos o empresas semioficiales, hacer descuentos o retenciones de sueldos o salarios con destino a los fondos de los partidos polÃticos, o para cualquier finalidad de carÃ¡cter polÃtico, aunque medie autorizaciÃ³n escrita de los empleados u obreros. Queda igualmente prohibido hacer tales retenciones y descuentos con destino a homenajes u obsequios a los superiores.

Cualquier suma descontada con violaciÃ³n de lo aquÃ dispuesto serÃ¡ elevada a alcance al respectivo Habilitado o Pagador, sin perjuicio de las otras sanciones que seÃ±alen los reglamentos.

No se podrÃ¡ levar a cabo en los locales de las oficinas colecta de fondos para finalidades polÃticas o para homenajes u obsequios a los superiores.

ARTÃCULO 9. NingÃºn servidor pÃºblico podrÃ¡ aceptar obsequios de las personas bajo su dependencia ni promover o aceptar manifestaciones pÃºblicas de adhesiÃ³n por parte de tales personas. Es igualmente prohibido exigir de cualquier manera a los servidores pÃºblicos la firma de adhesiones pÃºblicas o privadas al Gobierno o a la persona del superior respectivo.

Esta prohibiciÃ³n comprende, para todas las entidades y servidores, la de formular invitaciones a actos pÃºblicos de adhesiÃ³n u homenaje a miembros del Gobierno, y la de utilizar para tales actos vehÃculos u otros bienes del Estado. Los pagos que hagan los Habilitados con tal finalidad les serÃ¡n elevados a alcance, y quienes ordenen la mencionada utilizaciÃ³n de bienes del Estado.

ARTÃCULO 10. El Presidente de la RepÃºblica como suprema autoridad administrativa y en ejercicio de las facultades que le confiere la ConstituciÃ³n Nacional, tiene las siguientes atribuciones en materia de servicio civil:

a) Velar por el exacto cumplimiento del presente estatuto, y expedir los reglamentos que sean necesarios para facilitar y asegurar su ejecuciÃ³n segÃºn la naturaleza y las modalidades de los distintos servicios de la AdministraciÃ³n PÃºblica;

b) Proveer a la clasificaciÃ³n de los empleos pÃºblicos y asignarlos a las categorÃas o clases correspondientes, con la intervenciÃ³n de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina;

c) Proponer a la consideraciÃ³n del Congreso planes de remuneraciÃ³n para los empleos pÃºblicos, determinar los pasos para el aumento gradual de las remuneraciones dentro de los mÃnimos y mÃ¡ximos fijados en la escala de sueldos para las distintas categorÃas de empleos, y determinar la asignaciÃ³n de cada empleo o empleado de acuerdo con la clasificaciÃ³n y la escala de sueldos fijada en la ley;

d) Proveer la formaciÃ³n y capacitaciÃ³n del personal de la AdministraciÃ³n PÃºblica, suministrar ayuda tÃ©cnica y facilitar por todos los medios convenientes la formaciÃ³n y capacitaciÃ³n del personal administrativo de los Departamentos, Municipios u otras entidades de carÃ¡cter pÃºblico;

e) Proveer a al organizaciÃ³n de los registros que garanticen el conocimiento permanente de la nÃ³mina de asignaciones civiles, de la situaciÃ³n administrativa de los empleados pÃºblicos y de sus hojas de vida;

f) Determinar y elaborar las estadÃsticas relativas al servicio civil;

g) Determinar la forma y las modalidades de aplicaciÃ³n del presente estatuto a los establecimientos pÃºblicos, y

h) Las demÃ¡s que le fije la ley.

PARÃGRAFO . Las atribuciones presidenciales a que se refiere este artÃculo serÃ¡n ejercidas por conducto del Departamento Administrativo del Servicio Civil, y podrÃ¡n ser total o parcialmente delegadas en el Jefe del Departamento.

CAPÃTULO II

De la clasificaciÃ³n de los empleados pÃºblicos.

ARTÃCULO 11. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Se harÃ¡n censos periÃ³dicos de los empleos pÃºblicos del Servicio Civil y la Carrera Administrativa, los cuales serÃ¡n clasificados tomando en consideraciÃ³n principalmente:

a) Las funciones correspondientes;

b) Las responsabilidades inherentes, y

c) Los requisitos mÃnimos o calidades que se exigen para su desempeÃ±o.

ARTÃCULO 12. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* La clasificaciÃ³n serÃ¡ el elemento fundamental que se tomarÃ¡ en cuenta para determinar la remuneraciÃ³n correspondiente de cada clase de empleo, la naturaleza y modalidad de las pruebas para seleccionar el personal por concurso, y con base en ella se formarÃ¡ el Manual Descrpitivo de Clases de Empleos y se organizarÃ¡n los cuadros de personal administrativo.

ARTÃCULO 13. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Cada clase debe agrupar los empleos similares en razÃ³n:

a) De las funciones y responsabilidades que les son inherentes;

b) De las calidades requeridas para tener acceso a ellos, y

c) De la posibilidad de fijÃ¡rseles con equidad la misma remuneraciÃ³n, en condiciones similares de trabajo.

ARTÃCULO 14. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* En cuanto sea posible, la clasificaciÃ³n de los empleos pÃºblicos debe ajustarse a al (sic) nomenclatura adoptada por el Gobierno Nacional, pero Ã©ste puede, con el concepto favorable de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina:

a) Establecer otras clases cuando esto sea necesario por la creaciÃ³n de nuevos empleos o la clasificaciÃ³n o reclasificaciÃ³n de los existentes, y asignarlas al grado que les corresponde en la escala de sueldos fijada por la ley;

b) Dividir, combinar, cambiar y abolir clases existentes.

ARTÃCULO 15. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Cualquier cambio en las funciones y responsabilidades de un empleo, asÃ como la creaciÃ³n de nuevos o la supresiÃ³n de los ya existentes, debe comunicarse al Departamento Administrativo del Servicio Civil para que proceda a la clasificaciÃ³n o anotaciones correspondientes.

La reclasificaciÃ³n de un empleo por cambio de sus funciones debe ser aprobada por la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, para su validez.

PARÃGRAFO . Los organismos administrativos estÃ¡n obligados a suministrar al Departamento Administrativo del Servicio Civil, todos los informes y documentos que les solicite, y a enviarle copia autÃ©ntica de todas las providencias que afecten al personal o las funciones y responsabilidades de los empleos.

ARTÃCULO 16. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Dentro de cada servicio pÃºblico nacional de la Rama Ejecutiva se podrÃ¡n crear cuadros de los empleos pÃºblicos.

LlÃ¡mase cuadro el conjunto de clases de empleos de la misma Ãndole que razonablemente puedan escalonarse para estructurar el sistema de ascensos.

ARTÃCULO 17. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Pueden constituÃrse cuadros compuestos por empleos de servicios centrales y de servicios seccionales o exteriores de un mismo Ministerio, Departamento Administrativo Nacional o servicio pÃºblico, con miras a facilitar intercambios de personal.

ARTÃCULO 18. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Pueden ser constituÃdos cuadros que cobijen varios Ministerios, Departamentos Administrativos y Servicios PÃºblicos. El personal que ocupe los empleos correspondientes debe ser sometido al mismo estatuto especial, pero queda manejado por las respectivas Jefaturas de Personal.

PARÃGRAFO . El cuadro correspondiente al Servicio DiplomÃ¡tico y Consular se constituirÃ¡ de acuerdo con las normas especiales que consagra el CapÃtulo VI del TÃtulo II de este Decreto.

ARTÃCULO 19. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Los cuadros no creados especialmente por este estatuto, serÃ¡n constituÃdos por decretos reglamentarios que indicarÃ¡n:

1 Las clases que lo integran.

2 Los pasos de sueldo en cada clase.

3 La naturaleza general de las funciones que desempeÃ±an los empleados del cuadro.

4 La determinaciÃ³n de los deberes y responsabilidades correspondientes al personal de cada clase.

5 Los requisitos de ingreso.

6 Los requisitos de ascensos.

7 La duraciÃ³n mÃnima de servicio y demÃ¡s condiciones que se exigen del personal para que pueda ser propuesto al paso de sueldo superior.

8 Las disposiciones relacionadas con: modalidades de transferencia de servidores pertenecientes a otros cuadros, normas particulares en materia de reserva profesional, cuando sea el caso, disciplina, licencias, posibilidades de acceso a otros cuadros y en general normas relacionadas con la administraciÃ³n de personal.

CAPÃTULO III

De la remuneraciÃ³n de los empleos pÃºblicos.

ARTÃCULO 20. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Todos los empleos que se clasifiquen de conformidad con este Decreto, serÃ¡n remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario para igual trabajo en condiciones similares, dentro de los niveles mÃ¡ximos y mÃnimos de la escala de sueldos que fije la ley.

ARTÃCULO 21. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* El Gobierno estudiarÃ¡ las reformas sobre escala sueldos, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades de cada cargo y los requisitos exigidos para desempeÃ±arlo, las posibilidades fiscales, las modalidades y condiciones mÃnimas de cada clase de trabajo, el costo de la vida en las distintas regiones del paÃs, los niveles de remuneraciÃ³n existentes en el sector privado, y cualquier otro factor que se estime conducente, a fin de presentar al Congreso los respectivos proyectos de ley.

ARTÃCULO 22. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Dentro de los lÃmites seÃ±alados por la ley para cada grado ocupacional, el Gobierno podrÃ¡ establecer los diversos niveles de aumentos de sueldos, su periodicidad y demÃ¡s elementos necesarios para administrar el sistema de remuneraciÃ³n de personal.

Para empleos situados en regiones insalubres se podrÃ¡ reclutar personal con un porcentaje adicional de remuneraciÃ³n.

ARTÃCULO 23. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Todo empleado tendrÃ¡ derecho a aumentos anuales de remuneraciÃ³n, de conformidad con la escala de sueldos que se adopte, si obtiene una calificaciÃ³n satisfactoria de sus servicios de acuerdo con su conducta,

eficiencia, asistencia y consagraciÃ³n al trabajo.

ARTÃCULO 24. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Los empleados cuyos puestos sean asignados a categorÃas de salario en las cuales el mÃ¡ximo nivel de remuneraciÃ³n sea inferior al que estÃ©n recibiendo en la fecha en que comience a regir un plan de remuneraciÃ³n, continuarÃ¡n percibiendo esta misma hasta que sean trasladados, ascendidos o retirados. Una vez vacante el empleo, la remuneraciÃ³n serÃ¡ la mÃnima de la respectiva clase en el grado correspondiente.

ARTÃCULO 25. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Los aumentos de remuneraciÃ³n obtenidos en virtud de calificaciones satisfactorias se causarÃ¡n y pagarÃ¡n a partir del primer dÃa del aÃ±o siguiente a aquel en que se haga la calificaciÃ³n de los servicios de los empleados, y deben autorizarse, para su validez, por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTÃCULO 26. *(Derogado por el Decreto 2285 de 1968, art. 14)* Corresponde al Departamento Administrativo del Servicio Civil, con la aprobaciÃ³n de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y disciplina, autorizar los ajustes de sueldos que se hagan por los motivos seÃ±alados en el artÃculo 15.

CAPÃTULO I V

De las Divisiones y Comisiones de Personal de los organismos administrativos.

SECCION PRIMERA

Divisiones de Personal.

ARTÃCULO 27. Las Divisiones de Personal a que se refiere el Decreto nÃºmero 550 de 1960, se organizarÃ¡n en los Ministerios y en aquellos Departamentos Administrativos y establecimientos pÃºblicos que determine el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Una DivisiÃ³n de Personal puede ser comÃºn a varios organismos administrativos.

Las Divisiones de Personal puede se subdividirÃ¡n en las siguientes Secciones:

SecciÃ³n de Reclutamiento y Adiestramiento;

SecciÃ³n de ClasificaciÃ³n y RemuneraciÃ³n;

SecciÃ³n de Registro y Control de Personal.

ARTÃCULO 28. El Jefe de la DivisiÃ³n de Personal serÃ¡ a la vez Jefe de la SecciÃ³n de Reclutamiento y Adiestramiento. Igualmente serÃ¡ Secretario de la respectiva ComisiÃ³n de Personal.

ARTÃCULO 29. Bajo la direcciÃ³n, coordinaciÃ³n y control del Departamento del Servicio Civil, las Divisiones de Personal ejercerÃ¡n las funciones seÃ±aladas en el CapÃtulo XIII del Decreto nÃºmero 550 de 1960, sin menoscabo de las que les sean asignadas posteriormente por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTÃCULO 30. El Gobierno determinarÃ¡ los cargos que deban crearse en cada uno de los establecimientos pÃºblicos para desempeÃ±ar las funciones de administraciÃ³n de personal.

ARTÃCULO 31. El Jefe de cada DivisiÃ³n de Personal comunicarÃ¡ a la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y disciplina, y al Departamento Administrativo del Servicio Civil, segÃºn el caso, las recomendaciones de la ComisiÃ³n de Personal respectiva y las actividades de su dependencia.

SECCION SEGUNDA

Comisiones de personal

ARTÃCULO 32. De conformidad con la Ley 19 de 1958, en cada organismo administrativo habrÃ¡ una ComisiÃ³n de Personal integrada por el Secretario General, el Director y el Jefe de la Rama Administrativa o quienes hagan sus veces en las diferentes dependencias nacionales.

ARTÃCULO 33. De acuerdo con las normas que expida el Departamento Administrativo del Servicio Civil, las Comisiones de Personal tendrÃ¡n las siguientes funciones:

a) Colaborar con el Departamento Administrativo del Servicio Civil en la realizaciÃ³n de concursos para proveer empleos de la AdministraciÃ³n PÃºblica.

b) Recomendar a la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y disciplina, candidatos para ascensos en el respectivo organismo de acuerdo con los reglamentos;

c) Presentar al Departamento Administrativo del Servicio civil proyectos de clasificaciÃ³n y remuneraciÃ³n en el correspondiente organismo,

d) Recomendar al Departamento Administrativo del Servicio civil programas de adiestramiento del personal del respectivo organismo;

e) Conocer de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores de carrera, de conformidad con las normas correspondientes del presente estatuto y de los reglamentos;

f) Vigilar el cumplimiento de las normas sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa;

g) Rendir oportunamente al Departamento Administrativo del Servicio Civil los informes periÃ³dicos y los eventuales que les sean exigidos;

h) Las demÃ¡s que les sean asignadas por reglamento.

TITULO II

De la Carrera Administrativa

CAPÃTULO I

Disposiciones generales

ARTÃCULO 34. La Carrera Administrativa tiene por objeto establecer un sistema tÃ©cnico de administraciÃ³n del personal al servicio del Estado, que en la selecciÃ³n de los empleados pÃºblicos no reconozca motivos distintos de sus mÃ©ritos, virtudes y talentos, ofrezca a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso al servicio pÃºblico, garantice a dichos empleados condiciones de vida satisfactorias, estabilidad y progreso en el trabajo en razÃ³n de los mÃ©ritos y la eficiencia, y los ampare con normas adecuadas de previsiÃ³n social.
(Ver Art. 27 de la Ley 909 de 2004)

ARTÃCULO 35. En ningÃºn caso la filiaciÃ³n polÃtica de una persona, ni discriminaciones de ninguna Ãndole, podrÃ¡n determinar su nombramiento para un empleo pÃºblico de la Carrera Administrativa, o su promociÃ³n o destituciÃ³n.

ARTÃCULO 36. Pertenecen a la Carrera Administrativa todos los empleos del Servicio Civil, con excepciÃ³n de los que desempeÃ±an:

a) Los funcionarios elegidos o designados por perÃodo fijo sin que exista facultad legal de removerlos libremente;

b) Los Ministros del Despacho, Jefes de Departamento Administrativo, Gobernadores, Intendentes, Comisarios, Alcaldes y los Secretarios de los respectivos Despachos, asÃ como los Secretarios Privados de los funcionarios mencionados anteriormente;

c) Los Embajadores, Ministros Plenipotenciarios, Jefes de MisiÃ³n DiplomÃ¡tica y el personal de misiones especiales en el Exterior;

d) El Superintendente Bancario, el de Sociedades AnÃ³nimas, y sus delegados;

e) El Presidente, Gerente, Director o persona que sea representante legal de un establecimiento pÃºblico y los miembros de la Junta Directiva del mismo;

f) Los funcionarios del Despacho del Presidente de la RepÃºblica y los Jefes de Servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la RepÃºblica;

g) Los funcionarios de la RegistradurÃa Nacional del Estado Civil, cuya designaciÃ³n estÃ¡ especialmente regulada en la ley, y el personal civil del Ministerio de Guerra;

h) Los miembros de los Consejos Nacionales de los Ministerios, los de organismos similares y los de Juntas Directivas y comisiones asesoras;

i) Quienes presten sus servicios por tiempo parcial o discontinuo.

ARTÃCULO 37. AdemÃ¡s de los empleos seÃ±alados en el artÃculo anterior, mediante decreto emanado del Departamento Administrativo del Servicio Civil, previo concepto favorable de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, y de la Sala de Servicio Civil del Consejo de Estado, el Gobierno Nacional podrÃ¡ excluÃr de la Carrera Administrativa otros empleos, cuando a ellos correspondan funciones esencialmente polÃticas o de confianza, o asÃ lo aconsejen las conveniencias de la AdministraciÃ³n. Dentro de la Ã³rbita constitucional tambiÃ©n podrÃ¡, siguiendo el mismo procedimiento, incluÃr en la Carrera Administrativa empleos o funciones no pertenecientes a ella. En este caso no se requerirÃ¡ el concepto del Consejo de Estado.

ARTÃCULO 38. Para hacer extensiva la Carrera Administrativa a los empleados subalternos de las Ramas Legislativa y Jurisdiccional del Poder PÃºblico, el Gobierno elaborarÃ¡ y presentarÃ¡ a la consideraciÃ³n del Congreso el correspondiente proyecto de ley.

ARTÃCULO 39. No estÃ¡n incluÃdos en la Carrera Administrativa, aunque desempeÃ±en empleos comprendidos en Ã©sta, los empleados y funcionarios que no hayan sido nombrados o no se nombren con base en el sistema de selecciÃ³n por mÃ©rito que se establece en este Decreto.

ARTÃCULO 40. El Gobierno Nacional, cuando fuere necesario, fijarÃ¡ las modalidades de aplicaciÃ³n del presente estatuto, y las normas especiales que se requieran, para ciertos sectores de la AdministraciÃ³n PÃºblica, segÃºn su naturaleza particular, a fin de facilitar y asegurar la aplicaciÃ³n de los principios que Ã©ste consagra, adaptÃ¡ndolos a las necesidades propias de cada servicio.

Los decretos correspondientes serÃ¡n expedidos, previo concepto de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina y de la Sala Consultiva del Servicio Civil del Consejo de Estado.

CAPÃTULO II

CaracterÃsticas fundamentales de la Carrera Administrativa.

SECCION PRIMER

SelecciÃ³n de personal

ARTÃCULO 41. Para ingresar a la Carrera Administrativa se requiere:

a) Ser colombiano por nacimiento o adopciÃ³n;

b) Tener la edad adecuada conforme a los reglamentos;

c) Ser moralmente apto y haber observado buena conducta pÃºblica;

d) Poseer la capacidad fÃsica propia para el desempeÃ±o del empleo y estar en las condiciones de salud que prescriban las leyes y los reglamentos;

e) Encontrarse en situaciÃ³n regular respecto a sus obligaciones militares;

f) Demostrar idoneidad mediante el procedimiento de selecciÃ³n que fija este estatuto, y haber sido escogido de candidatos capacitados que presente el Departamento Administrativo del Servicio Civil;

g) Estar libre de interdicciÃ³n del ejercicio de derechos y funciones pÃºblicas;

h) Reunir los demÃ¡s requisitos de carÃ¡cter general o particular exigidos por la ley;

i) Haber prestado juramento de sostener y defender la ConstituciÃ³n y de cumplir los deberes que le incumben, cuando se trate de funcionarios vinculados al Estado por situaciÃ³n legal y reglamentaria.
(Ver Art. 28 de la Ley 909 de 2004)

ARTÃCULO 42. La provisiÃ³n de los empleos comprendidos en la Carrera Administrativa se harÃ¡ mediante la selecciÃ³n de candidatos capacitados, por el sistema de concursos, de acuerdo con los reglamentos que expida la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina.

Estos concursos consistirÃ¡n en pruebas escritas y orales, y cualquiera que sea su desarrollo, se prepararÃ¡n de manera que conduzcan a establecer la capacidad, aptitud e idoneidad de los aspirantes, segÃºn la naturaleza de los empleos que deban ser previstos.

ARTÃCULO 43. La admisiÃ³n a concursos convocados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, serÃ¡ libre para todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos por las resoluciones reglamentarias de dichos concursos, y que puedan ser legalmente nombradas para los empleos de que se trate.

A los aspirantes que no sean admitidos a un concurso se les comunicarÃ¡n los motivos en que se funde esa determinaciÃ³n.

ARTÃCULO 44. La celebraciÃ³n de cada concursos se deberÃ¡ anunciar con suficiente anticipaciÃ³n, mediante la publicaciÃ³n de avisos en la prensa escrita y hablada de mayor circulaciÃ³n y difusiÃ³n, asÃ como en los lugares mÃ¡s adecuados para la mejor informaciÃ³n de los posibles aspirantes.

ARTÃCULO 45. Las fechas, los lugares y las demÃ¡s informaciones relativas a los concursos, se comunicarÃ¡n oportunamente a todos los aspirantes cuyas solicitudes para participar en ellos hayan sido aceptadas.

ARTÃCULO 46. Los aspirantes que participen en un concurso tienen derecho a conocer las calificaciones que obtengan en las pruebas a que hayan sido sometidos, mediante comunicaciÃ³n individual. Con esta excepciÃ³n, el conocimiento del resultado de dichas pruebas se reserva al personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil que intervenga en los concursos, a la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y

Disciplina, y si fuere el caso, a las autoridades jurisdiccionales competentes.

ARTÃCULO 47. Con base en los resultados de los concursos y de conformidad con el ordinal a) del artÃculo 8 de la Ley 19 de 1958, la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, establecerÃ¡ la lista de candidatos capacitados para los diferentes empleos administrativos. El tÃ©rmino de la vigencia de cada lista serÃ¡ determinado por la ComisiÃ³n mediante la resoluciÃ³n en que la establezca, dentro de un mÃ¡ximo de 24 y un mÃnimo de 12 meses.

ARTÃCULO 48. Los registros de elegibles, formados con las listas mencionadas en el artÃculo anterior, podrÃ¡n ser adicionados por la ComisiÃ³n mediante nuevos concursos y por los motivos que seÃ±ale la reglamentaciÃ³n del presente Decreto. TambiÃ©n se determinarÃ¡n por decreto reglamentario las causales para retirar a un candidato del registro respectivo.

ARTÃCULO 49. El Departamento Administrativo del Servicio Civil tomarÃ¡ las medidas necesarias para garantizar que cualquier colombiano que se proponga participar en los concursos para ingreso a la Carrera Administrativa lo puede hacer en las condiciones mÃ¡s favorables, para lo cual dispondrÃ¡ la celebraciÃ³n de exÃ¡menes en las ciudades en que lo juzga conveniente.

SECCION SEGUNDA

Nombramientos.

ARTÃCULO 50. Salvo las excepciones que consagra este estatuto, los nombramientos para empleos comprendidos en la Carrera Administrativa serÃ¡n hechos en perÃodos de prueba o con carÃ¡cter definitivo segÃºn el caso, y deberÃ¡n recaer en las personas indicadas por la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, de acuerdo con las listas de elegibles formadas por Ã©sta, con base en el mÃ©rito mediante concurso.

ARTÃCULO 51. Cuando fuere el caso de proveer un empleo de la Carrera Administrativa, la autoridad correspondiente solicitarÃ¡ al Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil una lista de candidatos, indicando el tÃtulo que tenga dicho cargo en el "Manual Descriptivo de Empleos", de acuerdo con el Plan de ClasificaciÃ³n y RemuneraciÃ³n que sea adoptado.

Mientras no se haya elaborado dicho Manual, la autoridad nominadora enviarÃ¡ al Departamento Administrativo del Servicio civil. Junto con la solicitud de candidatos, una relaciÃ³n de las funciones, atribuciones, responsabilidades, calidades mÃnimas para su desempeÃ±o, remuneraciÃ³n y demÃ¡s datos pertinentes relativos al empleo de que se trata, par a que con base en ella se organice el concurso respectivo o se determine el registro de elegibles del cual se tomarÃ¡n los candidatos.

El Jefe del Departamento, previo informe a la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, comunicarÃ¡ un primer nombre de candidato capacitado. Si la autoridad nominadora no lo hallare aceptable, podrÃ¡ solicitar un segundo candidato y hasta un tercero, pero a este ÃºltimO obligatoriamente deberÃ¡ nombrarlo. Si no lo hiciere, no podrÃ¡ solicitar nuevo candidato ni proveer el empleo antes de tres meses. Si fueren varias las vacantes por llenar, se comunicarÃ¡ el nombre de un candidato mÃ¡s por cada vacante adicional.

Los nombres de los candidatos se comunicarÃ¡n siguiendo el orden descendente de su colocaciÃ³n en los registros de elegibles y siempre que estÃ©n dispuestos a aceptar el nombramiento.

ARTÃCULO 52. Es causal de eliminaciÃ³n del nombre de un candidato en el registro de elegibles, su renuncia expresa o tÃ¡cita a aceptar un nombramiento, cuando a juicio de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina no medien razones justificativas.

ARTÃCULO 53. Cuando por falta de candidatos elegibles la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina no pudiere suministrar los que sean solicitados, y asÃ lo comunicare a la autoridad nominadora, Ã©sta podrÃ¡ proveer el empleo con carÃ¡cter provisional con arreglo a las normas de paridad polÃtica.

Los empleados provisionales desempeÃ±arÃ¡n sus cargos mientras Ã©stos no se provean con candidatos capacitados presentados a la autoridad nominadora por el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, segÃºn lo dispuesto en el artÃculo 51. En consecuencia, si quince (15) dÃas despuÃ©s de que este ÃºltimO haya hecho tal comunicaciÃ³n, la autoridad nominadora no ha provisto el empleo con uno de los candidatos que le hayan presentados, el empleado provisional no podrÃ¡ continuar ejerciendo las funciones del empleo y deberÃ¡ separarse de Ã©l sin que por ello incurra en abandono del cargo.

El Contralor General de la RepÃºblica elevarÃ¡ a alcance los pagos que se efectuaren al empleado provisional con posterioridad a esta fecha.

ARTÃCULO 54. Las faltas temporales que se presenten por causa de una licencia serÃ¡n provistas en la forma que determinen los reglamentos.

ARTÃCULO 55. Cualquier nombramiento que se hiciere con violaciÃ³n de lo establecido en el presente estatuto serÃ¡ nulo; pero si el funcionario o empleado hubiere desempeÃ±ado el cargo o ejercido funciones, sus actuaciones se tendrÃ¡n como realizadas por un funcionario regular.

PARÃGRAFO . Cuando el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil compruebe que un nombramiento fue resultado de un fraude o de un error evidente, lo informarÃ¡ asÃ a al ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, que en tal caso tiene la facultad de recomendar, a quien corresponda, la revocaciÃ³n de dicho nombramiento.

ARTÃCULO 56. La reglamentaciÃ³n del presente Decreto fijarÃ¡ el procedimiento por el cual los nombramientos para empleos comprendidos en

la Carrera Administrativa deberÃ¡n certificarse por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, a fin de que la ContralorÃa General de la RepÃºblica pueda autorizar el pago de las respectivas remuneraciones.

SECCION TERCERA

PerÃodo de prueba.

ARTÃCULO 57. Toda persona nombrada mediante selecciÃ³n para desempeÃ±ar un empleo de la Carrera Administrativa, quedarÃ¡ sometida a un perÃodo de prueba que se regirÃ¡ por las siguientes normas:

a) El perÃodo de prueba serÃ¡ de seis a diez y ocho meses y tendrÃ¡ por objeto calificar en la prÃ¡ctica las aptitudes y condiciones del empleado;

b) Para remover al funcionario en perÃodo de prueba se requiere concepto favorable de la respectiva ComisiÃ³n de Personal.

La Carrera Administrativa comienza cuando el empleado toma posesiÃ³n para iniciar el perÃodo de prueba.
(Ver Art. 31 de la Ley 909 de 2004)

ARTÃCULO 58. En los casos de ascenso podrÃ¡ establecerse un perÃodo de prueba cuando las conveniencias de la AdministraciÃ³n lo justifiquen y con la consecuencia de que el empleado pueda ser restituÃdo a su empleo originario.

ARTÃCULO 59. A los empleados en perÃodo de prueba se les asignarÃ¡n sucesivamente las funciones de empleos similares en diferentes dependencias, salvo los casos en que resulte impracticable por la singularidad del cargo.

ARTÃCULO 60. La ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina reglamentarÃ¡ la duraciÃ³n y extensiÃ³n del perÃodo de prueba y sus modalidades de aplicaciÃ³n con arreglo a las prescripciones de este CapÃtulo, asÃ como los sistemas de evaluaciÃ³n del trabajo y las pruebas especiales a que pueda ser sometido el empleado, si fuere el caso, para su calificaciÃ³n definitiva. De todos modos, el perÃodo de prueba se entiende prorrogado hasta la calificaciÃ³n definitiva.

ARTÃCULO 61. Los empleados que hubieren cumplido el perÃodo de prueba con calificaciÃ³n satisfactoria, serÃ¡n inscritos en el EscalafÃ³n de la Carrera Administrativa, en la categorÃa correspondiente.

Compete a la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina organizar el EscalafÃ³n y autorizar las inscripciones. Los nombramientos de los empleados no aprobados quedarÃ¡n insubsistentes.

ARTÃCULO 62. El escalafonamiento no obliga a nueva posesiÃ³n del cargo que se viene desempeÃ±ando, y una vez efectuado, el perÃodo de prueba se tendrÃ¡ como de servicio en la Carrera Administrativa para todos los efectos ulteriores.

ARTÃCULO 63. Cuando un funcionario fuere designado por selecciÃ³n para un empleo pÃºblico que ya hubiere desempeÃ±ado, el tiempo servicio le podrÃ¡ ser computado para efectos del perÃodo de prueba.

SECCION CUARTA

Estabilidad.

ARTÃCULO 64. El empleado inscrito en el EscalafÃ³n de la Carrera Administrativa que cumpla con lealtad, honestidad y eficiencia los deberes de su cargo, tendrÃ¡ derecho a permanecer en el servicio en las condiciones que se consagran en este estatuto.

SECCION QUINTA

Ascensos.

ARTÃCULO 65. Los empleados de la Carrera Administrativa gozarÃ¡n de prelaciÃ³n respecto de los otros servidores pÃºblicos y de las personas ajenas al Servicio Civil, habida cuenta de sus merecimientos, calificaciÃ³n de su trabajo y aptitudes, para ser ascendidos a los puestos vacantes de la categorÃa superior. Cuando tales empleados no hayan obtenido las calificaciones requeridas, o cuando la naturaleza del cargo lo exija, se proveerÃ¡ por concurso abierto.

ARTÃCULO 66. La ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, determinarÃ¡ mediante reglamento y para cada cuadro o dependencia administrativa, el tiempo de servicio en el grado inferior, las condiciones y formas de selecciÃ³n para elaborar las listas de ascensos, el procedimiento para ventilar los recursos a que dÃ© lugar la formaciÃ³n de listas, cuando Ã©stos sean procedentes de conformidad con dicho reglamento, y los casos en que las vacantes no deban ser llenadas por ascenso.

SECCION SEXTA

Traslados.

ARTÃCULO 67. Los Jefes de organismos administrativos tendrÃ¡n la facultad de trasladar a otro empleo, dentro de la misma clase o cuadro, a los funcionarios de carrera, siempre que ello no implique condiciones menos favorables y cuando el traslado se justifique por necesidades del servicio.

Igualmente el empleado de carrera puede ser trasladado de un cuadro a otro en posiciÃ³n equivalente, sin menoscabo de su remuneraciÃ³n en la forma prevista en el ordinal b) del artÃculo 84.

SECCION SEPTIMA

CalificaciÃ³n de servicios.

ARTÃCULO 68. Los superiores jerÃ¡rquicos de los distintos organismos administrativos, observarÃ¡n permanentemente el rendimiento, calidad de trabajo y comportamiento de los empleados de su dependencia, para que sus servicios sean objeto de calificaciÃ³n o evaluaciÃ³n semestral o anual y segÃºn las reglas y procedimientos que seÃ±ale el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

La calificaciÃ³n de los servicios se tendrÃ¡ en cuenta para los escalafonamientos, para los aumentos de remuneraciÃ³n dentro de cada grado, para los ascensos, los retiros por incompetencia, y en general para los movimientos de personal en la calificaciÃ³n sea pertinente.
(Ver Art. 39 de la Ley 909 de 2004)

SECCION OCTAVA

SupresiÃ³n de empleos.

ARTÃCULO 69. El empleado de Carrera Administrativa cuyo cargo sea suprimido, deberÃ¡ ser trasladado a un empleo vacante de la clase a que Ã©l pertenezca, garantizÃ¡ndole la remuneraciÃ³n de que haya estado disfrutando, siempre que existan vacantes. Si no las hubiere, el funcionario serÃ¡ colocado en la lista correspondiente de candidatos capacitados para empleos similares al suprimido, y tendrÃ¡ prelaciÃ³n sobre los demÃ¡s candidatos, y cuando fuere presentado a la autoridad nominadora Ã©sta no podrÃ¡ rechazarlo.
(Ver Art. 44 de la Ley 909 de 2004)

CAPÃTULO III

Deberes y prohibiciones.

ARTÃCULO 70. En su carÃ¡cter de empleados pÃºblicos, los funcionarios de la Carrera Administrativa, tienen los siguientes deberes:

a) Cumplir la ConstituciÃ³n y las leyes de la RepÃºblica;

b) DesempeÃ±ar su cometido con eficacia e imparcialidad;

c) Obedecer y respetar a los superiores jerÃ¡rquicos en el cumplimiento de sus funciones, del rÃ©gimen interno de las oficinas y las relaciones de servicio;

d) Responder de la ejecuciÃ³n de las tareas que les sean confiadas, del uso de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecuciÃ³n de las Ã³rdenes que puedan impartir, sin que en ningÃºn caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados;

e) El guardar reserva sobre los asuntos relacionados con el trabajo y que por su naturaleza o por virtud de instrucciones especiales la requieran, aun despuÃ©s de haber cesado en el cargo, sin perjuicio de la obligaciÃ³n de denunciar cualquier hecho delictuoso;

f) Vigilar y salvaguardar en todo momento los intereses del Estado, que la comunidad confÃa al conjunto de los servidores pÃºblicos, y compartir sus tareas con espÃritu de solidaridad y unidad de propÃ³sito,

g) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeÃ±o de las funciones que les han sido encomendadas;

h) Observar la mÃ¡s estricta cortesÃa en sus relaciones con el pÃºblico y en las propias del servicio con sus colegas y subordinados;

i) Las demÃ¡s que determinen las leyes o reglamentos.

ARTÃCULO 71. En su carÃ¡cter de empleados pÃºblicos. A los funcionarios pertenecientes a la Carrera Administrativa les estÃ¡ prohibido, ademÃ¡s de lo indicado en los artÃculos 7, 8 y 9 de este estatuto:

a) Solicitar y recibir directamente o por interpuesta persona gratificaciones, dÃ¡divas o ventajas de cualquier Ãndole, aun fuera de servicio, en razÃ³n de las funciones de su cargo;

b) Tener por sÃ mismo o por interpuesta persona interÃ©s de tal naturaleza que pueda comprometer su independencia, en empresas sometidas al control de su administraciÃ³n o servicio o en relaciÃ³n con ellas;

c) Dedicarse, tanto en el servicio como en su vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del pÃºblico o comprometer el honor o la dignidad de su investidura.

ARTÃCULO 72. A todo empleado de carrera en el ejercicio o con ocasiÃ³n del ejercicio de sus funciones quebrante cualquiera de los deberes o prohibiciones que consagra este estatuto, se le aplicarÃ¡n las sanciones disciplinarias que se establecen mÃ¡s adelante, sin perjuicio, llegado el caso, de las seÃ±aladas por la ley penal.

CAPITULO IV

SituaciÃ³n administrativa de los funcionarios de Carrera.

ARTÃCULO 73. Las situaciones administrativas en que puede encontrarse un funcionario de la Carrera, son las siguientes:

a) Servicio activo;

b) Vacaciones y licencias ordinarias y extraordinarias;

c) ComisiÃ³n;

d) Licencia de larga duraciÃ³n;

e) Disponibilidad;

f) Servicio militar

g) Retiro.

SECCION PRIMERA

Servicio activo.

ARTÃCULO 74. Servicio Activo es la situaciÃ³n del empleado que, regularmente seleccionado para una clase, ejerce efectivamente las funciones de uno de los empleados correspondientes.

SECCION SEGUNDA

Vacaciones y licencias ordinarias y extraordinarias.

ARTÃCULO 75. Las licencias ordinarias, prestaciones sociales y las demÃ¡s prerrogativas que establecen las leyes para los servicios pÃºblicos, benefician igualmente a los empleados de la Carrera Administrativa, sin perjuicio de las normas especiales que se establecen en el presente estatuto.

ARTÃCULO 76. Las licencias ordinarias que se refiere el inciso 1 del artÃculo 291 del CÃ³digo de RÃ©gimen PolÃtico y Municipal, serÃ¡n hasta de treinta (30) dÃas para los empleados de la Carrera Administrativa.

ARTÃCULO 77. Los empleados de carrera disfrutarÃ¡n de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con las disposiciones generales sobre la materia en el servicio pÃºblico.

ARTÃCULO 78. Cuando el funcionario en uso de la licencia ordinaria comunique a la AdministraciÃ³n que no puede reasumir sus funciones al vencerse el perÃodo de ausencia autorizado por la ley, serÃ¡ puesto en situaciÃ³n de disponibilidad, de acuerdo con lo previsto en la SecciÃ³n 5Âª de este CapÃtulo.

ARTÃCULO 79. TambiÃ©n se podrÃ¡ conceder licencia extraordinaria en las condiciones que determine la reglamentaciÃ³n del presente Decreto, a los empleados de carrera que sean llamados a cumplir misiones como funcionarios pÃºblicos de paÃses extranjeros o agentes tÃ©cnicos en el Exterior o en un organismo internacional, o a desempeÃ±ar funciones de enseÃ±anza en otros paÃses.

SECCION TERCERA

ComisiÃ³n.

ARTÃCULO 80. La ComisiÃ³n es la situaciÃ³n en que se encuentra un funcionario escalafonado cuando temporalmente se halla desempeÃ±ando un cargo pÃºblico distinto del que le corresponde en el EscalafÃ³n administrativo, o adelantando estudio autorizado por la

AdministraciÃ³n. Salvo este Ãºltimo caso la comisiÃ³n se conferirÃ¡ con la autorizaciÃ³n del Jefe de organismo administrativo al cual se le destina y la del Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

NingÃºn funcionario podrÃ¡ ser obligado a aceptar empleos en comisiÃ³n, salvo casos urgentes, en los cuales sÃ³lo se requerirÃ¡ el concepto favorable de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina.

ARTÃCULO 81. El funcionario escalafonado no podrÃ¡ ser comisionado antes de haber cumplido un aÃ±o de servicio en el cargo que desempeÃ±a, exceptuÃ¡ndose los casos de comisiÃ³n en el Exterior o para adelantar estudios.

ARTÃCULO 82. ProhÃbese el nombramiento en comisiÃ³n cuando el sueldo mÃnimo correspondiente al cargo que se ha de ocupar en tal carÃ¡cter, es superior en un 50% o mÃ¡s al del cargo que ocupa el funcionario dentro de la Carrera, salvo cuando la comisiÃ³n se desempeÃ±e en el Extranjero.

ARTÃCULO 83. ProhÃbese el nombramiento en comisiÃ³n cuando Ã©ste tenga por objeto el desempeÃ±o de funciones en un cargo de mayor importancia y responsabilidad al que ejercer el empleado comisionado, cuando este cargo pueda proveerse por ascenso.

ARTÃCULO 84. El nombramiento en comisiÃ³n sÃ³lo podrÃ¡ hacerse en los casos que taxativamente se enumeran en seguida:

a) Para ocupar un empleo que no sea de carrera;

b) Para desempeÃ±ar funciones en un cuadro o cargo de un organismo administrativo de la NaciÃ³n, los Departamentos, los Municipios, o los establecimientos pÃºblicos, distinto de aquÃ©l en que el funcionario haya sido escalafonado;

a) Para adelantar estudios en el Exterior o en el paÃs.

ARTÃCULO 85. ExistirÃ¡n dos tipos de comisiÃ³n: La comisiÃ³n a corto plazo que se conferirÃ¡ por un perÃodo mÃ¡ximo de seis meses, y la comisiÃ³n a largo plazo que podrÃ¡ conferirse hasta por dos aÃ±os.

La providencia por medio de la cual se nombra en comisiÃ³n a un empleado, deberÃ¡ precisar si ella es a corto o largo plazo.

ARTÃCULO 86. El funcionario nombrado en comisiÃ³n a corto plazo tendrÃ¡n derecho a que se le reintegre al puesto que ocupaba anteriormente, al terminar su comisiÃ³n.

Mientras dure su ausencia, se proveerÃ¡ el cargo en la forma que determine los reglamentos.

La comisiÃ³n a corto plazo no podrÃ¡ prorrogarse, salvo cuando se confiere para ocupar un cargo que no sea de carrera.

ARTÃCULO 87. El funcionario a quien se comisione a largo plazo quedarÃ¡ con las obligaciones y derechos que se determinan en los artÃculo 91, 93 y 94 del presente Decreto para los funcionarios en uso de licencia de larga duraciÃ³n.

Terminado Ã©ste el funcionario puede ser, o reintegrado a su cuadro o cargo, o incorporado definitivamente en el cuadro o cargo donde se haya desempaÃ±ado sus funciones de comisiÃ³n, siempre que llene los requisitos exigidos para ingresar en Ã©l.

ARTÃCULO 88. El sueldo de un funcionario de la Carrera destacado en comisiÃ³n en los casos de los ordinales a) y b) del artÃculo 84, no podrÃ¡ ser inferior al que percibÃa en el puesto que ocupaba anteriormente, ni al que el corresponderÃa dentro de la Carrera si en el intervalo se produjera en su beneficio un paso a nivel superior o un ascenso en la Carrera.

Para los reajustes a que diere lugar la aplicaciÃ³n de Ã©ste artÃculo, se tendrÃ¡ en cuenta lo dispuesto anÃ¡logamente en el artÃculo 15 del presente estatuto.

ARTÃCULO 89. El Jefe del organismo administrativo a cuyo escalafÃ³n corresponda el empleado, solicitarÃ¡ del Jefe del organismo administrativo, del servicio o de la organizaciÃ³n en donde aquÃ©l desempeÃ±e sus funciones en comisiÃ³n, el concepto escrito sobre la conducta y manera de servir del comisionado.

Los informes se incluirÃ¡n en la hoja de servicio del funcionario y se tendrÃ¡n en cuenta, llegado el caso, en su calificaciÃ³n para las propuestas de ascensos y aumentos de sueldo.

SECCION CUARTA

Licencias de larga duraciÃ³n.

ARTÃCULO 90. El funcionario escalafonado que padeciere de enfermedad, sea Ã©sta profesional o no, o de invalidez absoluta de carÃ¡cter temporal pero prolongada, tendrÃ¡ derecho a una licencia de larga duraciÃ³n en la forma prevista para los demÃ¡s empleados pÃºblicos.

ARTÃCULO 91. El funcionario en licencia de larga duraciÃ³n deberÃ¡ suministrar por lo menos trimestralmente, a la DivisiÃ³n de Personal respectiva, un certificado mÃ©dico en donde se precise su estado de salud y se indique si estÃ¡ o no en condiciones de reasumir las tareas de

su cargo.

El mÃ©dico entregarÃ¡ su certificaciÃ³n en sobre cerrado para que el enfermo l remita a la DivisiÃ³n de Personal.

La DivisiÃ³n de personal estÃ¡ facultada para investigar en cualquier momento sobre el estado de salud del funcionario, y a ese fin podrÃ¡ valerse de mÃ©dicos oficiales o de cualesquiera otros de su libre designaciÃ³n.

En caso de que el informe que rindan los mÃ©dicos dictamine por unanimidad que el funcionario se encuentra en condiciones de reasumir el cargo, se declararÃ¡ terminada la licencia.

ARTÃCULO 92. El empleo del funcionario que se separe del servicio activo por la concesiÃ³n de licencia de larga duraciÃ³n, se proveerÃ¡ de la manera que determine el reglamento.

ARTÃCULO 93. El funcionario que hiciere uso de licencia de larga duraciÃ³n, conservarÃ¡ su derecho al ascenso en las condiciones que se seÃ±alan en los artÃculos 65 y 66 del presente Decreto.

Para los efectos del inciso anterior, los mÃ©ritos del funcionario ausente, se calificarÃ¡n tomando en especial consideraciÃ³n el tiempo anterior a la licencia, de acuerdo con los reglamentos.

ARTÃCULO 94. El tiempo de licencia de larga duraciÃ³n se computarÃ¡ como servicio activo para los efectos de la pensiÃ³n de jubilaciÃ³n.

ARTÃCULO 95. El funcionario que al cumplirse el tÃ©rmino de la licencia de larga duraciÃ³n se hallare todavÃa imposibilitado para el ejercicio de las funciones de su cargo, serÃ¡ puesto en situaciÃ³n de disponibilidad por un perÃodo mÃ¡ximo de dos aÃ±os, transcurridos los cuales, si la imposibilidad continÃºa, pasarÃ¡ a la situaciÃ³n de retiro.

SECCION QUINTA

Disponibilidad.

ARTÃCULO 96. La disponibilidad es la situaciÃ³n en que se encuentra un funcionario de carrera que no estÃ¡ desempeÃ±ando funciones pÃºblicas, ni goza de remuneraciÃ³n, ni tiene capacidad para ser ascendido al grado superior.

Los lapsos de disponibilidad no se tomarÃ¡n en cuenta en el cÃ³mputo del tiempo de servicio para la pensiÃ³n de retiro.

La disponibilidad de declararÃ¡ por medio de resoluciÃ³n emanada del Jefe del organismo Administrativo.

ARTÃCULO 97. La disponibilidad sÃ³lo podrÃ¡ declararse:

1 A solicitud del funcionario interesado en razÃ³n de motivos personales o familiares de gravedad evidente.

2 Por repeticiÃ³n del mismo a fin de permitirle adelantar estudios por su cuenta.

3 A solicitud de la interesada, tratÃ¡ndose de una madre de dos o mÃ¡s hijos menores de cinco aÃ±os, para dedicarse a su guarda o educaciÃ³n, o tambiÃ©n para atender a un hijo invÃ¡lido que requiera sus cuidados.

4 En los casos de los artÃculos 78, 87 y 95 del presente estatuto.

En el caso del numeral primero, la disponibilidad se confunde con la licencia ordinaria de que trata el CÃ³digo de RÃ©gimen PolÃtico y Municipal, en los incisos 1 y 2 del artÃculo 291, cuando el funcionario ha de ausentarse por un tiempo mayor que los treinta dÃas permitidos para la licencia.

En los casos de los numerales 2 y 3 de este artÃculo la disponibilidad de declararÃ¡ por el tÃ©rmino que solicite el funcionario, dentro del lÃmite de cuatro aÃ±os.

ARTÃCULO 98. Cuando el funcionario se encuentre en disponibilidad en virtud de lo dispuesto en el artÃculo 78, Ã©sta podrÃ¡ durar hasta tres meses en los casos de distintos del de enfermedad. Si el funcionario se encontrare enfermo, se podrÃ¡ prolongar hasta seis meses contados a partir de la fecha en que, de acuerdo con las leyes sociales, aquÃ©l deje de tener derecho a percibir auxilio monetario, caso en el cual cesarÃ¡ la situaciÃ³n de disponibilidad al tÃ©rmino de dicho semestre.

Transcurridos los plazos del inciso anterior, si el empleado no hubiere regresado a sus funciones, se presumirÃ¡ que renuncia, y se le pondrÃ¡ en situaciÃ³n de retiro, salvo que por existir alguna de las causales del artÃculo 90, solicite una licencia de larga duraciÃ³n.

ARTÃCULO 99. Si se comprobare que el funcionario en disponibilidad ha desempeÃ±ado ocupaciones remuneradas al servicio en entidades oficiales, o que son inexactas las razones dadas para obtener la disponibilidad, el Jefe de la SecciÃ³n Administrativa le pondrÃ¡ en situaciÃ³n de retiro, siempre que mediante el procedimiento disciplinario de que tratan los artÃculos 112 y 121 inclusive del presente Decreto, la ComisiÃ³n de Personal conceptÃºe que efectivamente la violaciÃ³n de la ley ha sido comprobada.

La resoluciÃ³n podrÃ¡ ser objeto de recurso ante la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, de la manera establecida en los artÃculos mencionados en el inciso precedente.

ARTÃCULO 100. El funcionario en situaciÃ³n de disponibilidad que se encuentre en condiciones de regresar a sus actividades dentro de la AdministraciÃ³n del Servicio Civil, el cual le ofrecerÃ¡ el primer cargo vacante de responsabilidad, deberes y remuneraciÃ³n iguales al que el interesado ocupara con anterioridad a la disponibilidad.

Si el funcionario se negare a aceptar el empleo que le sea ofrecido, se entenderÃ¡ que renuncia al reingreso.

ARTÃCULO 101. El funcionario de carrera llamado a prestar servicio militar obligatorio de acuerdo con las leyes, no sufrirÃ¡ ninguna alteraciÃ³n de las condiciones en que se hallare al momento de ser llamado a filas, pero quedarÃ¡ exento de todas las obligaciones anexas al servicio mientras se encuentre sometido a fuero castrense.

DejarÃ¡, sin embargo, de recibir la remuneraciÃ³n que como a funcionario del servicio civil le correspondiere, desde su ingreso en los cuarteles hasta su reintegro al servicio de la AdministraciÃ³n.

El tiempo de servicio militar obligatorio se considera como servicio activo para efectos de promociones, ascensos y cÃ³mputos de tiempo par pensiÃ³n de retiro.

ARTÃCULO 102. Al regresar al servicio el funcionario de carrera tendrÃ¡ derecho a ocupar el mismo puesto que desempeÃ±aba anteriormente, el cual se proveerÃ¡ con carÃ¡cter provisional mientras dura la ausencia.

ARTÃCULO 103. QuedarÃ¡ en suspenso todo procedimiento disciplinario que se adelante contra un funcionario llamado a filas hasta su regreso al servicio civil.

De la misma manera el servicio militar obligatorio interrumpe y borra los tÃ©rminos legales corridos para interponer recursos administrativos o jurisdiccionales, los cuales se reiniciarÃ¡n totalmente un mes despuÃ©s de la fecha en que el funcionario haya sido dado de baja en el EjÃ©rcito.

SECCION SEPTIMA

Retiro.

ARTÃCULO 104. La cesaciÃ³n definitiva de funciones se produce en los siguientes casos:

a) Por renuncia regularmente aceptada;

b) Por retiro con pensiÃ³n de jubilaciÃ³n;

c) Por la privaciÃ³n del cargo en los casos que autorizan este estatuto o la ley;

d) Por invalidez, cuando fuere absoluta;

e) Por la causal indicada en el segundo inciso del artÃculo 100.

Con excepciÃ³n de los casos comprendidos en el ordinal d), los empleados que cesen definitivamente en sus funciones, serÃ¡n considerados en retiro.
(Ver Art. 41 de la Ley 909 de 2004)

ARTÃCULO 105. Los funcionarios de Carrera Administrativa tendrÃ¡n derecho a pensiÃ³n de jubilaciÃ³n en las condiciones prescritas por las normas generales que regulan esta prestaciÃ³n en el servicio pÃºblico.

ARTÃCULO 106. La renuncia solamente se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequÃvoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio, y tiene efecto cuando ha sido aceptada por la autoridad competente, pero el empleado no puede dejar el servicio sino en la fecha que determine la misma autoridad. El dÃa fijado para el retiro no podrÃ¡ ser posterior a los sesenta (60) dÃas de presentada la renuncia. Al cumplirse este plazo el empleado podrÃ¡ separarse de su cargo sin incurrir en abandono del empleo.

ARTÃCULO 107. La aceptaciÃ³n de la renuncia la hace irrevocable. Ella no es obstÃ¡culo, llegado el caso, para el ejercicio de la acciÃ³n disciplinaria en razÃ³n de hechos que no hubiesen sido revelados a la AdministraciÃ³n sino con posterioridad a la misma aceptaciÃ³n.

Quedan determinantemente prohibidas, y carecerÃ¡n en absoluto de valor, las renuncias en blanco o con fecha en blanco, o que utilizando cualquier otro expediente o artificio, pongan con anticipaciÃ³n en manos del Jefe del organismo administrativo administrativo la suerte del funcionario.

ARTÃCULO 108. El empleado que demuestre deficiencia en el servicio como resultado de los sistemas de evaluaciÃ³n del trabajo que

prescriban los reglamentos, podrÃ¡ ser asignado a un cargo inferior adecuado, y si esto no fuere posible serÃ¡ retirado del servicio.

La correspondiente decisiÃ³n se tomarÃ¡ con observancia de las formalidades y recursos previstos en materia disciplinaria.

ARTÃCULO 109. Cuando por enfermedad, accidente o vejez (que no configure derecho a la pensiÃ³n de jubilaciÃ³n), el funcionario estÃ© afectado de invalidez permanente total y, de consiguiente, incapacitado por completo para prestar sus servicios a la AdministraciÃ³n pÃºblica, serÃ¡ retirado con pensiÃ³n de invalidez, la cual se pagarÃ¡ segÃºn las normas legales que regulan la materia para todos los empleados del Servicio Civil de la RepÃºblica.

ARTÃCULO 110. Si el funcionario a que se refiere el artÃculo anterior se rehabilitare completamente, tendrÃ¡ derecho a ser integrado al servicio en la forma prevista para los empleados que gocen de licencia de larga duraciÃ³n con arreglo al artÃculo 100.

En caso de que el funcionario sÃ³lo estuviere parcialmente rehabilitado, su reintegro se harÃ¡ en las condiciones que se establecen en el artÃculo siguiente.

ARTÃCULO 111. Cuando la invalidez sea de carÃ¡cter parcial y el empleado no quede, por lo tanto, completamente inhabilitado para el desempeÃ±o de funciones administrativas, no serÃ¡ puesto en situaciÃ³n de retiro; mas el Jefe del organismo administrativo deberÃ¡ emplearlo en tareas que, sin afectar su decoro, sean compatibles con sus nuevas condiciones personales.

El funcionario permanecerÃ¡ en su cuadro y grado con el sueldo correspondiente, pero perderÃ¡ en lo sucesivo el derecho a promociones y ascensos.

CAPÃTULO V

RÃ©gimen Disciplinario de los funcionarios de Carrera.

SECCION PRIMERA

Sanciones disciplinarias.

ARTÃCULO 112. Las sanciones disciplinarias son:

a) La amonestaciÃ³n privada;

b) La amonestaciÃ³n escrita, con anotaciÃ³n en la hoja de servicios del empleado;

c) Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual, de acuerdo con lo que establezcan los reglamentos de trabajo;

d) La suspensiÃ³n en el ejercicio del cargo hasta por dos meses sin derecho a remuneraciÃ³n, y

e) La destituciÃ³n o revocaciÃ³n del nombramiento.

ARTÃCULO 113. El Presidente de la RepÃºblica podrÃ¡ delegar en los Ministros y Jefes de Departamentos Administrativos la facultad de remover a los empleados de la Carrera Administrativa, dentro de las condiciones y procedimientos seÃ±alados en este estatuto.

ARTÃCULO 114. El poder disciplinario corresponde al Jefe del organismo administrativo, pero puede delegarlo en lo concerniente a la amonestaciÃ³n escrita y privada, a la imposiciÃ³n de multas, y a la suspensiÃ³n hasta por diez dÃas.

ARTÃCULO 115. Las Comisiones de Personal de los diferentes organismos administrativos, desempeÃ±an la funciÃ³n de consejos de disciplina. En este caso y cuando sea necesario, su composiciÃ³n debe ser modificada a fin de que un empleado de jerarquÃa inferior no sea juez disciplinario de un empleado de mayor jerarquÃa.

ARTÃCULO 116. Las sanciones disciplinarias no excluyen la aplicaciÃ³n de otras sanciones de distinta naturaleza, prevista en leyes especiales.

SECCION SEGUNDA

Procedimiento disciplinario ante la ComisiÃ³n de Personal.

ARTÃCULO 117. Las sanciones de los ordinales a), b) y c) del artÃculo 128, y la suspensiÃ³n hasta por diez dÃas serÃ¡n impuestas por el Jefe del organismo administrativo o por los Jefes subalternos que hubieren recibido delegaciÃ³n, y se aplicarÃ¡n en los casos de faltas en el desempeÃ±o de las funciones o de las actitudes reprochables que sÃ³lo impliquen inobservancia leve de los deberes y prohibiciones a que se refiere el CapÃtulo VI de este Decreto.

Estas sanciones serÃ¡n susceptibles solamente de los recursos de reposiciÃ³n o apelaciÃ³n, segÃºn el caso, ante el inmediato superior, decididos los cuales no habrÃ¡ recurso jurisdiccional.

ARTÃCULO 118. Las sanciones distintas de las previstas en el artÃculo anterior sÃ³lo pueden ser aplicadas por el propio Jefe del organismo administrativo, previo concepto de la ComisiÃ³n de Personal respectiva.

ARTÃCULO 119. Cuando se trata de imponer sanciones disciplinarias de las previstas en el artÃculo anterior, el Jefe de la DivisiÃ³n de personal del organismo correspondiente presentarÃ¡ el caso ante la ComisiÃ³n de Personal, con un informe que precise los cargos imputados al funcionario, y en el que se anoten las circunstancias o factores que permitan a la comisiÃ³n ilustrar mejor su juicio.

ARTÃCULO 120. El funcionario interesado tiene derecho a conocer integralmente y tan pronto como se inicie la acciÃ³n disciplinaria el informe y los documentos que se le anexen. TambiÃ©n tiene derecho a presentar ante la ComisiÃ³n observaciones escritas u orales. El procedimiento que siga la ComisiÃ³n serÃ¡ oral.

ARTÃCULO 121. Cuando la ComisiÃ³n de Personal considere que para formarse juicio son necesarias mÃ¡s informaciones sobre los hechos imputados al interesado o sobre las circunstancias en las cuales estos hechos se hayan cometido, podrÃ¡ ordenar una investigaciÃ³n.

ARTÃCULO 122. En vista de las observaciones y elementos de juicio presentados ante la ComisiÃ³n, de la declaraciÃ³n del interesado y de los resultados de la investigaciÃ³n cuando Ã©sta hubiere sido ordenada, la ComisiÃ³n emitirÃ¡ un concepto motivado sobre la sanciÃ³n que su parecer debe imponerse al empleado, si fuere el caso, y pondrÃ¡ en conocimiento del Jefe Administrativo del organismo correspondiente y del propio interesado.

ARTÃCULO 123. La ComisiÃ³n de Personal debe dar su concepto dentro del tÃ©rmino de un mes contado desde el dÃa en que le fue entregado el informe.

Este plazo serÃ¡ de dos (2) meses cuando la comisiÃ³n haya ordenado una investigaciÃ³n.

Cuando el hecho imputado al funcionario sea objeto de investigaciÃ³n penal, la ComisiÃ³n de Personal podrÃ¡ decidir si hay lugar a postergar su concepto hasta que conozca el fallo de la justicia penal.

ARTÃCULO 124. Cuando la autoridad con poder disciplinario haya impuesto una sanciÃ³n apartÃ¡ndose del concepto de la ComisiÃ³n de Personal o cuando la sanciÃ³n impuestas sea la de destituciÃ³n, el interesado puede interponer el recurso de reposiciÃ³n o el de apelaciÃ³n, segÃºn el caso. Para surtirse el recurso de oirÃ¡ el concepto de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina.

ARTÃCULO 125. La resoluciÃ³n que impone la sanciÃ³n tendrÃ¡ efecto inmediato, y los recursos que contra ella se interpongan no impedirÃ¡n su cumplimiento.

ARTÃCULO 126. Interpuesto el recurso, la DivisiÃ³n de Personal del organismo administrativo al cual pertenezca el reclamante, remitirÃ¡ a la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina el expediente original.

La ComisiÃ³n podrÃ¡ hacer u ordenar investigaciones adicionales sobre los hechos que se imputen al funcionario, y para ello el organismo administrativo correspondiente deberÃ¡ prestarle la cooperaciÃ³n necesaria y suministrarle las informaciones y documentos que le sean pedidos.

ARTÃCULO 127. La ComisiÃ³n conocerÃ¡ el caso como tribunal de conciencia, y proferirÃ¡ su dictamen previa audiencia de la AdministraciÃ³n afectada y del empleado interesado.

ARTÃCULO 128. La ComisiÃ³n en su concepto podrÃ¡ declarar que estima infundado el recurso, o recomendar que se levante o modifique la sanciÃ³n impuesta.

ARTÃCULO 129. El dictamen de la ComisiÃ³n serÃ¡ definitivo pero no obligatorio, y una vez emitido, el expediente volverÃ¡ al Jefe del organismo administrativo para su decisiÃ³n final, la cual serÃ¡ pronunciada dentro de los diez dÃas siguientes de su comunicaciÃ³n.

Solamente cuando la AdministraciÃ³n no acogiere el dictamen de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, habrÃ¡ lugar al recurso jurisdiccional.

SECCION TERCERA

SuspensiÃ³n provisional de empleados.

ARTÃCULO 130. Cuando un empleado cometa una falta grave, bien por incumplimiento de sus deberes profesionales, bien por infracciÃ³n del derecho comÃºn, el Jefe del organismo administrativo puede relevarlo de sus funciones suspendiÃ©ndolo provisionalmente de su cargo sin derecho a sueldo, mediante una resoluciÃ³n expedida de plano, que tendrÃ¡ vigencia inmediata y cuyos efectos se prolongarÃ¡n mientras se surten los procedimientos disciplinarios de que trata las Secciones 2Âª y 3Âª del presente CapÃtulo.

La ComisiÃ³n de Personal se convocarÃ¡ dentro de los treinta dÃas siguientes, a fin de que se conceptÃºe sobre la acusaciÃ³n, tal como se establece en la SecciÃ³n 2Âª del presente CapÃtulo.

Si del hecho que se imputa al funcionario conoce la jurisdicciÃ³n penal, la ComisiÃ³n de Personal podrÃ¡ demorar su concepto hasta que se reciba copia de la providencia judicial definitiva.

En el caso de que por autoridad competente que instruya un sumario o adelante una causa por motivos penales, se solicite la suspensiÃ³n de la Carrera para detenerlo preventivamente, se aplicarÃ¡ lo dispuesto en el presente artÃculo.

ARTÃCULO 131. Salvo en los casos contemplados en los dos ÃºltimOs incisos del artÃculo anterior, el Jefe de la SecciÃ³n Administrativa deberÃ¡ decidir en definitiva sobre la situaciÃ³n del funcionario suspendido, dentro del plazo improrrogable de tres meses, a partir de la fecha de la suspensiÃ³n provisional.

Si no se produjera decisiÃ³n dentro de los tÃ©rminos legales, o si la sanciÃ³n aplicada consistiere apenas en alguna de las que se seÃ±alan en los literales a) y b) del artÃculo 112 del presente Decreto, la suspensiÃ³n se reputarÃ¡ infundada y el funcionario recobrarÃ¡ ipso facto el derecho al ejercicio de sus funciones, a la plenitud de sus prerrogativas y a que le sea devuelto el sueldo retenido durante el tiempo de la suspensiÃ³n.

ARTÃCULO 132. Si la sanciÃ³n aplicada fuere de multa o de suspensiÃ³n por tÃ©rmino inferior al de la suspensiÃ³n provisional. El funcionario podrÃ¡ solicitar la entrega del sueldo retenido y el Jefe del organismo administrativo resolverÃ¡ sobre la solicitud, previo dictamen de al ComisiÃ³n de Personal, que en el presente caso serÃ¡ obligatorio.

CAPITULO VI

(CapÃtulo derogado por el Art. 110 del Decreto 2016 de 1968)

Disposiciones especiales para el cuadro de la Carrera DiplomÃ¡tica y Consular.

SECCION PRIMERA

La Carrera DiplomÃ¡tica y Consular.

ARTÃCULO 133. La Carrera DiplomÃ¡tica y Consular constituye un cuadro especial de la Carrera Administrativa.

ARTÃCULO 134. En el Servicio DiplomÃ¡tico colombiano habrÃ¡ las siguientes categorÃas de funcionarios:

Embajador.

Ministro Plenipotenciario.

Ministro Consejero.

Consejero.

Primer Secretario.

Segundo Secretario.

Tercer Secretario.

ARTÃCULO 135. Las categorÃas de que trata el artÃculo anterior tendrÃ¡n su equivalencia en el servicio interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, y en el Servicio Consular de la RepÃºblica, asÃ:

Embajador: Secretario General, Director del Ministerio, Jefe del Ceremonial DiplomÃ¡tico, Decano del Instituto Colombiano de Estudios Internacionales.

Ministro Plenipotenciario: Jefe de Rama o Subsecretario, CÃ³nsul General Central o CÃ³nsul General de Primera Clase.

Ministro Consejero o Consejero: Jefe de DivisiÃ³n o Director General o Director de Departamento, CÃ³nsul General o CÃ³nsul General de Segunda Clase, y CÃ³nsul General Auxiliar.

Primer Secretario: Jefe de SecciÃ³n, CÃ³nsul de Primera.

Segundo Secretario: Jefe de Grupo o Asesor y cargos tÃ©cnicos de idÃ©ntica categorÃa, CÃ³nsul de Segunda.

Tercer Secretario: Secretario Auxiliar y Oficial de Carrera y cargos tÃ©cnicos de idÃ©ntica categorÃa, VicecÃ³nsul.

ARTÃCULO 136. Todos los empleados de la Rama TÃ©cnica del Ministerio de Relaciones Exteriores, en las categorÃas mencionadas en el artÃculo 135, e incluyendo los cargos de tales categorÃas, de la Oficina JurÃdica, de la Oficina del Ceremonial DiplomÃ¡tico, de la Oficina de Planeamiento, CoordinaciÃ³n y evaluaciÃ³n, y de la Oficina EconÃ³mica, pertenecen a la Carrera DiplomÃ¡tica y Consular. Por razones de servicio y rotaciÃ³n, los funcionarios de dicha carrera podrÃ¡n ser asignados tambiÃ©n para ocupar cargos en la Rama Administrativa del Ministerio, sin perjuicio de sus derechos en relaciÃ³n con la Carrera. Los demÃ¡s empleados del Ministerio no mencionados en este artÃculo y en el anterior, no

pertenecen a la Carrera aunque presten sus servicios fuera del paÃs, pero pertenecerÃ¡n a la Carrera Administrativa, salvo lo dispuesto en el ordinal c) del artÃculo 36.

ARTÃCULO 137. En todas las ocasiones en que en este Capitulo se haga referencia a las condiciones de ingreso a la Carrera DiplomÃ¡tica y Consular y al tiempo y modo de ascenso de los funcionarios del Servicio DiplomÃ¡tico, se entiende que las mismas condiciones rigen para los funcionarios de Carrera al servicio interno del Ministerio y de la representaciÃ³n consular.

SECCION SEGUNDA

Ingreso a la Carrera DiplomÃ¡tica.

ARTÃCULO 138. El ingreso a la Carrera DiplomÃ¡tica y Consular se harÃ¡ invariablemente por concurso y por las categorÃas del Tercer y Segundo Secretario, salvo en los casos en que el presente CapÃtulo establezca para el efecto excepciones accidentales.

PARÃGRAFO . El concursante aprobado que posea un tÃtulo acadÃ©mico de una profesiÃ³n liberal, podrÃ¡ ingresar a la Carrera en la categorÃa de Segundo Secretario.

ARTÃCULO 139. PodrÃ¡n ser admitidos al concurso los colombianos de nacimiento o adopciÃ³n que llenen las condiciones siguientes:

a) Ser mayores de 21 aÃ±os y no exceder la edad que para el caso exija el Reglamento;

b) Reunir las condiciones morales, mentales y fÃsicas adecuadas al servicio:

c) Haber definido su situaciÃ³n militar;

d) Poseer el titulo de bachiller u otro equivalente o superior expedido por el establecimiento legalmente aprobados por el Gobierno;

a) Tener conocimiento aceptable de por lo menos una lengua viva ademÃ¡s del castellano;

ARTÃCULO 140. Los concursos comprenderÃ¡n dos clases de pruebas: las de aptitudes fÃsicas y mentales y las de conocimiento. Las pruebas de conocimientos serÃ¡n orales y escritas. HabrÃ¡ cuando menos un concurso cada aÃ±o, aunque no existan vacantes por proveer inmediatamente. El primer concurso se efectuarÃ¡ a mÃ¡s tardar en el mes de enero de 1961.

ARTÃCULO 141. Los concursantes para el cargo de Tercer Secretario que obtuvieron la aprobaciÃ³n correspondiente, tanto por lo que se refiere a capacidad mental y conocimientos como a aptitudes personales y condiciones morales, integrarÃ¡n una lista de elegibles para los efectos del artÃculo 47 de este Decreto.

ARTÃCULO 142. Los concursantes para el cargo de Segundo Secretario que obtuvieren la aprobaciÃ³n correspondiente, tanto en lo que se refiere a capacidad mental como a aptitudes personales y condiciones morales, integrarÃ¡n una lista de elegibles para los efectos del artÃculo 47 de este Decreto.

ARTÃCULO 143. El que de las listas a que se refieren los artÃculos anteriores fuere nombrado para un empleo, transcurridos dos aÃ±os de ejercicio efectivo en Ã©l, si ha obtenido calificaciones satisfactorias y demostrado tener aptitudes prÃ¡cticas y condiciones manifiestas de carÃ¡cter, educaciÃ³n, seriedad y consagraciÃ³n al trabajo, serÃ¡ inscrito en el EscalafÃ³n con el grado de Tercero o Segundo Secretario, segÃºn el caso.

ARTÃCULO 144. A partir de la fecha de inscripciÃ³n formal en el EscalafÃ³n, el funcionario serÃ¡ asignado a un cargo en el Exterior, bien en el Ramo DiplomÃ¡tico o en el Consular, en la categorÃa de segundo o tercer Secretario, segÃºn el caso, si hubiere vacantes por proveer o si los empleos estuvieren ocupados por personal no escalafonado, o a uno dentro del Ministerio, guardando la equivalencia correspondiente.

SECCION TERCERA

Disposiciones especiales sobre funcionarios de Carrera.

ARTÃCULO 145. Sin perjuicio de lo que se establece en el CapÃtulo final de este Decreto, los funcionarios actualmente escalafonados en el Servicio DiplomÃ¡tico y Consular, de conformidad con la legislaciÃ³n anterior, tendrÃ¡n derecho a ser inscritos en el nuevo EscalafÃ³n con el grado que les corresponde.

PARÃGRAFO . Las personas que hubieren estado en el Servicio DiplomÃ¡tico y Consular por mÃ¡s de cinco aÃ±os con anterioridad a la fecha de este Decreto, tendrÃ¡n derecho a presentarse a los concursos para proveer los empleos de la Carrera, pero en igualdad de circunstancias tendrÃ¡n prelaciÃ³n los funcionarios que hayan ingresado en las condiciones establecidas en este Decreto.

ARTÃCULO 146. Los funcionarios diplomÃ¡ticos y consulares actualmente en servicio, y que no estuvieren escalafonados dentro de la Carrera, podrÃ¡n ser inscritos en ella de acuerdo con las siguientes normas:

a) Como Ministro Consejero, despuÃ©s de un mÃnimo de diez y siete aÃ±os de servicio, cinco de los cuales deben haber transcurrido al servicio

del Ministerio en el paÃs. El funcionario deberÃ¡ haber desempeÃ±ado el cargo de Ministro Consejero por no menos de dos aÃ±os, o el de Consejero por no menos de cuatro; y el de Jefe de DivisiÃ³n o sus equivalentes en el Ministerio, por dos aÃ±os a lo menos;

a) Como Consejero, despuÃ©s de un mÃnimo de catorce aÃ±os de servicio, cuatro de los cuales han debido pasar al servicio interno del Ministerio en el paÃs. El funcionario deberÃ¡ haber desempeÃ±ado el cargo de Primer Secretario por dos aÃ±os a lo menos, y el de Jefe de SecciÃ³n o sus equivalentes en el Ministerio durante el mismo lapso;

b) Como Primer Secretario, despuÃ©s de un mÃnimo de ocho aÃ±os de servicio, tres de los cuales han debido pasar al servicio del Ministerio en el paÃs. El funcionario deberÃ¡ haber desempeÃ±ado el cargo de Primero o Segundo Secretario en el Exterior, y el de Jefe o Subjefe de SecciÃ³n o su equivalente en el Ministerio, por dos aÃ±os a lo menos;

c) Como Segundo Secretario, despuÃ©s de un mÃnimo de cinco aÃ±os de servicio, dos de los cuales han debido pasar al servicio interno del Ministerio en el paÃs.

ARTÃCULO 147. Los funcionarios que se encuentren actualmente al servicio interno del Ministerio, podrÃ¡n ser inscritos en la Carrera, de la siguiente manera:

a) En la categorÃa de Ministro Consejero, quienes hubieren desempeÃ±ado el cargo de Jefe de Rama o Subsecretario del Ministerio o sus equivalentes por no menos de dos aÃ±os, siempre que hubieren servicio por un mÃnimo de diez y siete aÃ±os, cinco de los cuales al menos en el Exterior. Durante este tiempo ha debido el funcionario estar investido al menos por tres aÃ±os de la categorÃa de Consejero; y por dos aÃ±os de la de Primer Secretario;

b) En la categorÃa de Consejero, quienes hubieren desempeÃ±ado por no menos de dos aÃ±os el cargo de Jefe de DivisiÃ³n o unos equivalentes, siempre que hubieren servido por un mÃnimo de catorce aÃ±os al Ministerio, cuatro de los cuales por lo menos en el Servicio Exterior. Durante tres de los aÃ±os de permanencia en el Servicio Exterior ha debido el funcionario tener la categorÃa de Primer Secretario;

c) En la categorÃa de Primer Secretario, quienes hubieren desempeÃ±ando por no menos de dos aÃ±os el cargo de Jefe de SecciÃ³n o sus equivalentes, y hubieren servido al Ministerio por un mÃnimo de ocho aÃ±os, tres de los cuales a lo menos al Servicio de una MisiÃ³n DiplomÃ¡tica permanente;

En la categorÃa de Segundo Secretario los que hubieren servido al Ministerio por no menos de un aÃ±o en el cargo de Secretario Auxiliar o sus equivalente, y hubieren desempeÃ±ado funciones durante cinco aÃ±os a lo menos, dos de los cuales en el Servicio Exterior.

ARTÃCULO 148. Cuando los funcionarios mencionados en los dos precedentes artÃculos posean tÃtulo acadÃ©mico en cualquier profesiÃ³n liberal, seles computarÃ¡ su tiempo de servicio, para efectos de la inscripciÃ³n en la Carrera, a partir del rango de Segundo Secretario.

ARTÃCULO 149. Para ser inscritos como Primeros, Segundos o Terceros Secretarios, ademÃ¡s de los requisitos establecidos en los dos artÃculos anteriores, los funcionarios respectivos deberÃ¡n presentar ante un Jurado designado al efecto por la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, de acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores, exÃ¡menes escritos de las siguientes materias: Historia de Colombia, GeografÃa de Colombia, Historia DiplomÃ¡tica de Colombia, Derecho Internacional Americano, Derecho Internacional PÃºblico y Privado, EconomÃa General,, Hacienda PÃºblica y francÃ©s o inglÃ©s.

ARTÃCULO 150. Para ser inscritos como Consejeros o Ministros Consejeros los funcionarios deberÃ¡n someterse a las pruebas orales y escritas, y presentar las tesis sobre temas internacionales que seÃ±ale la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, de acuerdo con el Ministro de Relaciones Exteriores.

ARTÃCULO 151. Para los fines del presente CapÃtulo, todo excedente de tiempo en el momento de la inscripciÃ³n en cualquier grado de la Carrera, podrÃ¡ ser computado para el subsiguiente ascenso.

SECCION CUARTA

Funciones de los miembros de Carrera.

ARTÃCULO 152. Los miembros del Servicio Exterior tendrÃ¡n como principales funciones las de representar al paÃs en el Extranjero, adelantar las gestiones que les encomiende el Gobierno y mantener a Ã©ste debidamente informado. DeberÃ¡n desempeÃ±ar estas funciones con discreciÃ³n, dignidad y eficiencia, con lealtad a sus superiores jerÃ¡rquicos y fidelidad absoluta a las Ã³rdenes que reciban. En el Decreto reglamentario se detallarÃ¡n dichas funciones.

SECCION QUINTA

Ascensos de los funcionarios de Carrera.

ARTÃCULO 153. Los miembros del Servicio Exterior tendrÃ¡n Carrera DiplomÃ¡tica y Consular, o ascender dentro de ella, en forma distinta de la establecida en el presente CapÃtulo.

ARTÃCULO 154. Los ascensos de los funcionarios de Carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto en el paÃs como en el Exterior, se

regirÃ¡n por las normas generales de este estatuto y de acuerdo con las siguientes prescripciones:

a) De Tercero a Segundo Secretario, cuando el funcionario haya prestado sus servicios por un mÃnimo de cuatro aÃ±os;

b) De Segundo a Primer Secretario, cuando haya cumplido un tiempo de servicios mÃnimo de cuatro aÃ±os en el primero de dichos cargos;

c) De Primer Secretario a Consejero, cuando haya servido por no menos de seis aÃ±os el primero de dichos cargos;

d) De Consejero a Ministro Consejero, cuando haya servido un mÃnimo de tres aÃ±os en el primero de dichos cargos.

ARTÃCULO 155. Para el efecto de los ascensos en la Carrera DiplomÃ¡tica y Consular se tendrÃ¡ en cuenta en primer lugar los aÃ±os de servicio, la edad del aspirante, la utilidad y eficiencia de su trabajo, y las calificaciones que por dicho trabajo se seÃ±alen en el decreto reglamentario. Pero para la selecciÃ³n y prelaciÃ³n en los nombramientos deberÃ¡n tomarse en cuenta los mÃ©ritos personales especiales, como la prestaciÃ³n de servicios distinguidos al paÃs en el campo de las relaciones internacionales, la posesiÃ³n de tÃtulos acadÃ©micos en cualquier profesiÃ³n liberal, la demostraciÃ³n de haber realizado estudios acadÃ©micos especiales en materia de Derecho Internacional, la posesiÃ³n de lenguas vivas adicionales al inglÃ©s y al francÃ©s, la publicaciÃ³n de obras de aliento sobre temas internacionales y la aptitud literaria y tÃ©cnica sobresaliente.

ARTÃCULO 156. Los Jefes de MisiÃ³n de Colombia en el Exterior no tendrÃ¡n que ser nombrados dentro del personal de la Carrera DiplomÃ¡tica y Consular.

ARTÃCULO 157. El ascenso de los funcionarios escalonados de acuerdo con la legislaciÃ³n anterior, deberÃ¡, realizarse de conformidad con lo dispuesto en el presente CapÃtulo.

ARTÃCULO 158. Los ascensos se harÃ¡n de grado en grado, por decreto ejecutivo y previo el estudio por parte de la ComisiÃ³n de Personal de las condiciones de los candidatos. Para los ascensos los funcionarios deberÃ¡n someterse a las pruebas orales y escritas que determine la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina.

ARTÃCULO 159. Cumplidos los requisitos establecidos para ascenso en este CapÃtulo, el funcionario podrÃ¡ presentarse a concurso para las vacantes o deberÃ¡ hacerlo cuando el Gobierno lo determine. El funcionario que no consiguiere aprobar los exÃ¡menes correspondientes al concurso de ascenso despuÃ©s de tres tentativas, podrÃ¡ ser retirado del servicio por el Gobierno.

ARTÃCULO 160. En el caso de que no hubiere vacantes suficientes para ascender a los funcionarios que llenaren los requisitos necesarios, Ã©stos serÃ¡n inscritos en el registro de ascensos que llevarÃ¡ la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina. La designaciÃ³n correspondiente se harÃ¡ a medida que se presenten las vacantes, por riguroso turno.

ARTÃCULO 161. Los funcionarios de la Carrera DiplomÃ¡tica y Consular no podrÃ¡n permanecer fuera del paÃs por mÃ¡s de cuatro aÃ±os continuos. DespuÃ©s de ese lapso deberÃ¡n prestar servicios en el Ministerio, cuando menos por dos aÃ±os. ningÃºn ascenso podrÃ¡ decretarse en la Carrera sin el cumplimiento de las disposiciones del presente artÃculo.

PARÃGRAFO . Solo en circunstancias excepcionales podrÃ¡ prorrogarse el tÃ©rmino de permanencia en el exterior de que trata el presente artÃculo. En todo caso la prÃ³rroga no podrÃ¡ ser por mÃ¡s de dos aÃ±os, y requerirÃ¡ el concepto escrito favorable de la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina.

SECCION SEXTA

Instituto Colombiano de Estudios Internacionales.

ARTÃCULO 162. Como Departamento especializado de la Escuela Superior de AdministraciÃ³n PÃºblica, crÃ©ase el Instituto Colombiano de Estudios Internacionales, el cual serÃ¡ dirigido por un Decano, quien deberÃ¡ ser designado por el Gobierno entre las personas que hayan desempeÃ±ado uno de los cargos siguientes:

Ministro de Relaciones Exteriores, miembro de la ComisiÃ³n Asesora de Relaciones Exteriores, Profesor especializado en Derecho Internacional, Jefe de MisiÃ³n DiplomÃ¡tica permanente, Secretario General o Director del Ministerio.

ARTÃCULO 163. El Instituto Colombiano de Estudios Internacionales tiene como objetivo la enseÃ±anza, investigaciÃ³n y difusiÃ³n de las ciencias y tÃ©cnica concernientes a las relaciones internacionales. En particular le corresponden al Instituto las siguientes funciones;

a) Organizar los exÃ¡menes y concursos de ingresos a la Carrera DiplomÃ¡tica y Consular, de acuerdo con las normas fijadas por la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina.

b) Establecer y mantener cursos de especializaciÃ³n y capacitaciÃ³n en asuntos internacionales, particularmente los dedicados a los aspirantes al ingreso al Servicio DiplomÃ¡tico y Consular, y expedir los certificados o tÃtulos correspondientes, de acuerdo con los estatutos de la Escuela Superior de AdministraciÃ³n PÃºblica;

c) Preparar y especializar a los funcionarios diplomÃ¡ticos y consulares en los cursos para ascenso;

d) Coordinar cursos de preparaciÃ³n diplomÃ¡tica con centros universitarios nacionales y extranjeros, y dictaminar sobre los casos en que pueda reconocerse la validez de tÃtulos expedidos por tales centros, validez que no eximirÃ¡ a los interesados de los concursos sobre admisiÃ³n en la Carrera;

e) Procurar el intercambio de profesores y alumnos con Universidades o instituciones anÃ¡logas de otros paÃses, y fomentar y organizar ciclos de conferencias.

SECCION SEPTIMA

Informes sobre el personal de la Carrera.

ARTÃCULO 164. Los Jefes de Misiones DiplomÃ¡ticas en el Exterior y los CÃ³nsules deberÃ¡n remitir en el curso de los meses de junio y diciembre de cada aÃ±o, un concepto sobre los funcionarios subalternos, concepto que tendrÃ¡ carÃ¡cter reservado y de cuyo contenido sÃ³lo podrÃ¡n enterarse el Ministro y los organismos de Personal y de Servicio Civil. Cuando en el informe se consigne un hecho que constituya una falta se seguirÃ¡ el procedimiento disciplinario corriente.

ARTÃCULO 165. En tal concepto deberÃ¡n expresarse las condiciones sociales, intelectuales y de trabajo del funcionario, y las otras circunstancias que el informante estime conveniente incluir en ese documento.

SECCION OCTAVA

Retiro de la Carrera.

ARTÃCULO 166. Los funcionarios de la Carrera DiplomÃ¡tica y Consular podrÃ¡n retirarse del servicio con derecho a pensiÃ³n de jubilaciÃ³n, dentro de los plazos y en las condiciones en que puedan hacerlos los demÃ¡s empleados pÃºblicos, segÃºn las leyes generales. En todo caso, los funcionarios de la Carrera DiplomÃ¡tica y Consular deberÃ¡n retirarse obligatoriamente del servicio a los 65 aÃ±os de edad.

CAPITULO VII

Disposiciones varias y transitorias.

ARTÃCULO 167. La ComisiÃ³n de Reclutamiento. Ascensos y Disciplina del Servicio Civil, se denominarÃ¡ tambiÃ©n ComisiÃ³n Nacional del Servicio Civil.

ARTÃCULO 168. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil podrÃ¡ establecer y organizar oficinas regionales, dependientes del mismo, en las ciudades en que lo considere necesario delegarles total o parcialmente sus atribuciones. PodrÃ¡ igualmente enviar funcionarios a otras ciudades del paÃs, o al Exterior, para adelantar estudios sobre administraciÃ³n de personal.

ARTÃCULO 169. La ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, podrÃ¡n delegar en las Comisiones y Divisiones de Personal la celebraciÃ³n de concursos para la seleccIÃ³n del personal de la Carrera Administrativa, cuando asÃ lo aconsejen las necesidades de la AdministraciÃ³n, a juicio de la ComisiÃ³n y el Departamento.

ARTÃCULO 170. La ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina podrÃ¡ habilitar como concursos los exÃ¡menes o pruebas finales de la Escuela de AdministraciÃ³n Publica y de los cursos de adiestramiento de personal en servicio.

ARTÃCULO 171. Los estatutos sobre carreras especiales no derogados por este Decreto, continuarÃ¡n rigiendo con carÃ¡cter transitorio hasta el momento en que se dicten los decretos reglamentarios que provean a la aplicaciÃ³n de este estatuto a las categorÃas de funcionarios comprendidos en dichas carreras.

ARTÃCULO 172. Los actuales empleados que fueron admitidos en la Carrera Administrativa de acuerdo con la Ley 165 de 1938, se consideran funcionarios de Carrera para los efectos de las disposiciones del presente Decreto, escalafonados en los grados equivalentes dentro de la clasificaciÃ³n de empleos que se adopte, en condiciones no inferiores a las que hubieren alcanzado y segÃºn la resoluciÃ³n que para cada caso dicte la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina.

No obstante lo dispuesto en el artÃculo 145 y en este, cuando la admisiÃ³n de un empleado en la Carrera Administrativa no haya sido precedida de un examen de aptitud, la ComisiÃ³n Nacional del Servicio Civil podrÃ¡ ordenar en cualquier tiempo que se realice la correspondiente prueba de aptitud y se revise, refrende o rectifique la respectiva inscripciÃ³n, conforme a las reglas de este estatuto; la falsedad comprobada en los documentos o certificados que hayan servido para obtener la inscripciÃ³n, como se dispone en este Decreto, serÃ¡ suficiente para cancelarla, sin perjuicio de las demÃ¡s sanciones a que haya lugar.

ARTÃCULO 173. El personal nombrado con anterioridad a este Decreto en empleos pÃºblicos como resultado de concursos autorizados por la ComisiÃ³n de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina, queda incorporado a la Carrera Administrativa en perÃodo de prueba.

No obstante lo dispuesto en el ordinal f) del artÃculo 36 del presente estatuto, el personal que fue seleccionado por concurso para la Oficina de

OrganizaciÃ³n y MÃ©todos queda tambiÃ©n incorporado a la Carrera Administrativa en perÃodo de prueba; y los empleos de dicha Oficina pertenecerÃ¡n a la Carrera Administrativa, debiendo ser provistos, en consecuencia, con arreglo a las normas del CapÃtulo II, TÃtulo II del presente Decreto.

ARTÃCULO 174. Las autoridades que tengan la facultad de proveer empleos comprendido en la Carrera Administrativa, continuarÃ¡n haciendo nombramientos y traslados, sin sujeciÃ³n a las formalidades de este Decreto, mientras el Departamento Administrativo del Servicio Civil no les haya informado que dispone de personal seleccionado. TendrÃ¡n sin embargo la obligaciÃ³n de informar al Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre cualquier cargo vacantes antes de proceder a proveerlo, y los nombramientos correspondientes se harÃ¡n con sujeciÃ³n a lo dispuesto en el artÃculo 53 del presente estatuto.

ARTÃCULO 175. A partir de la vigencia del presente Decreto, queda suprimido el Consejo Nacional de AdministraciÃ³n y Disciplina, y desde la misma fecha el cargo de Secretario, Oficial de kÃ¡rdex y Archivo de dicho Consejo. Los archivos y demÃ¡s documentos pertenecientes al Consejo mencionado, pasarÃ¡n al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTÃCULO 176. En los casos susceptibles de recurso jurisdiccional conforme a este Decreto, Ã©l se surtirÃ¡ ante el Consejo de Estado cuando la relaciÃ³n con el funcionario sea legal y reglamentaria; y ante la jurisdicciÃ³n especial del trabajo, segÃºn las normas ordinarias de la competencia, cuando haya contrato de trabajo.

ARTÃCULO 177. La Conciliatura de la Universidad Nacional podrÃ¡ crear y reglamentar el cuadro correspondiente a la carrera del profesorado universitario, atendiendo en general a los principios en que se inspira el presente estatuto.

ARTÃCULO 178. AdemÃ¡s de sus actuales miembros, en la Junta Directiva de la Caja Nacional de PrevisiÃ³n, tendrÃ¡ voz y voto el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil o un delegado suyo.

ARTÃCULO 179. AdemÃ¡s de los seÃ±alados en el artÃculo 4 del Decreto numero 350 de 1960, serÃ¡n miembros del Consejo directivo de la Escuela Superior de AdministraciÃ³n PÃºblica, el Ministro de Relaciones Exteriores y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil o sus delegados.

ARTÃCULO 180. Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Decreto.

ARTÃCULO 181. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expediciÃ³n.

COMUNÃQUESE Y PUBLÃQUESE.

Dado en BogotÃ¡, D. E., a los 18 dÃas del mes de julio de 1960.

ALBERTO LLERAS

El Ministro de Gobierno, Alberto Zuleta Angel.-El Ministro de Relaciones Exteriores, Julio CÃ©sar Turbay Ayala.-El Secretario General del Ministerio de Justicia, encargado del Despacho, Jorge SÃ¡nchez Camacho.-El Ministro de Hacienda y CrÃ©dito PÃºblico, Hernando Agudelo Villa.-El Ministro de Guerra, Mayor General Rafael HernÃ¡ndez Pardo.-El Ministro de Agricultura, Hugo Ferreira Neira.-El Ministro de Trabajo, Otto Morales BenÃtez.-El Ministro de Salud PÃºblica, Alfonso Ocampo LondoÃ±o.-El Ministro de Fomento, Misael Pastrana Borrero.-El Ministro de Minas y PetrÃ³leos, Jose ElÃas del Hierro.-El Ministro de EducaciÃ³n Nacional, Gonzalo Vargas Rubiano.-El Ministro de Comunicaciones, Francisco Lemos Arboleda.-El Ministro de Obras PÃºblicas, Virgilio Barco Vargas.

El Secretario General, Jefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la RepÃºblica, Alberto GonzÃ¡lez FernÃ¡ndez.-El Jefe del Departamento Administrativo de EstadÃstica, Alberto Charry Lara.-El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad Nacional, Coronel Alfonso Rojas MartÃnez.-El Jefe del Departamento Administrativo de PlaneaciÃ³n y Servicios TÃ©cnicos, Jorge Franco HilguÃn.-El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, Francisco Tafur Morales.

Fecha y hora de creación: 2024-05-22 23:59:21