

Carta Administrativa

SC

SERVICIO CIVIL

X

Bogotá. D. E., Octubre de 1.968

En desarrollo de las Facultades Extraordinarias conferidas al Ejecutivo por la Ley 65 de 1.967, el Gobierno Nacional ex pidió el Decreto 2.400 del 19 de Septiembre, norma que busca recalcar los factores que constituyen la administración cien tífica de personal y enfatizar sobre los derechos naturales del empleado considerándolo como individuo y que "CARTA ADMI NISTRATIVA" transcribe a continuación:

DECRETO NUMERO 2.400
(19 Set. 1.968)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades extraordina rias que le confiere la ley 65 de 1967,

D E C R E T A:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o.- El presente Decreto regu la la administración del personal civil que presta sus servicios en los empleos de la Rama Ejecutiva del Po der Público.

ARTICULO 2o.- Se entiende por empleo conjunto de funciones señaladas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignadas por autoridad competente que deben ser atendidas

por una persona natural. Em pleado es la persona nombrada para ejercer un empleo y que ha tomado posesión del mismo, previa comprobación del lleno de los requisitos exigidos para su desempeño.

ARTICULO 3o.- Los empleos según su naturaleza y forma como deben ser provistos se dividen en: de libre nombramiento y remoción y de carrera.

Son de libre nombramiento y remoción las personas que desempeñan los empleos que se señalan a continuación:

a) Ministros del Despacho, Jefes de Departamento Administrativo, Superintendentes, Viceministros, Secretarios Generales de Ministerio y de Departamento Administrativo y Presidentes, Gerentes o Directores de Establecimientos Públicos o de Empresas Industriales y Comerciales del Estado;

b) Los empleos correspondientes a la planta de personal de los Despachos de los funcionarios mencionados anteriormente;

c) Los empleos de la Presidencia de la República;

d) Los empleos del Servicio Exterior de conformidad con las normas que regulan la Carrera Diplomática y Consular;

e) Los empleos de agentes secretos y detectives;

f) Los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, cuya designación esté regulada por leyes especiales.

Son de carrera los demás empleos de la Rama Ejecutiva.

PARAGRAFO 1o.- El Gobierno podrá modificar el carácter de libre nombramiento y remoción o de carrera de determinados empleos cuando así lo aconsejen las conveniencias de la administración, previo concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Ci

vil y de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

PARAGRAFO 2o.- Las personas a quienes el Gobierno o las corporaciones Públicas confieran su representación en las Juntas Directivas de los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, o los miembros de juntas, consejos o comisiones no tienen por ese solo hecho el carácter de funcionarios públicos. Su nombramiento y remoción se rigen por las disposiciones especiales relativas a esas entidades.

TITULO II

DE LAS CONDICIONES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO.

CAPITULO 1o.

DEL INGRESO

ARTICULO 4o.- Para ejercer un empleo en la Rama Ejecutiva del Poder Público, se requiere:

a) Comprobar que se poseen las calidades exigidas para su desempeño, la aptitud física para el mismo, y hallarse a paz y salvo con el Tesoro Nacional, todo de acuerdo con los reglamentos respectivos;

b) Tener definida la situación militar;

c) Poseer certificado de autoridad competente sobre no interdicción del ejercicio de los derechos y funciones públicas y no haber sido retirado del servicio público por sanción disciplinaria, ni condenado a pena principal de presidio o prisión, salvo que la condena haya sido motivada tan solo por un hecho culposo y no existan otros antecedentes que hagan inconveniente su participación en el servicio público;

d) Ser nombrado por autoridad competente, y

e) Tomar posesión y prestar juramento de cumplir la Constitución, las leyes y las funciones del empleo.

ARTICULO 5o.- Para la provisión de los empleos se establecen tres clases de nombramientos: ordinario, en período de prueba y provisional.

Las designaciones para empleos de libre nombramiento y remoción tendrán el carácter de nombramientos ordinarios. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las calidades exigidas para el ejercicio del cargo.

Los nombramientos para empleos de carrera se producirán en períodos de prueba y recaerán en las personas que sean seleccionadas me-

diante sistema de mérito, de acuerdo con los reglamentos de cada carrera. Una vez que la persona designada haya superado satisfactoriamente el período de prueba y que su nombre sea inscrito en el respectivo escalafón, será ratificado en su cargo como empleado de carrera.

Los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera. El período provisional no podrá exceder de cuatro meses.

CAPITULO 2o.

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTICULO 6o.- Son deberes de los empleados: respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos; desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo; obedecer y respetar a los superiores jerárquicos, dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito; observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas; realizar las tareas que le sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las

órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados; guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso; vigilar y salvaguardar los intereses del Estado; dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas; atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan; responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización; poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio y los demás que determinen las leyes o reglamentos.

ARTICULO 7o.- Los empleados tienen derecho: a percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fije la ley; a recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y para participar en los concursos

que le permitan obtener promociones dentro del servicio; a participar de los programas de bienestar social que para sus servidores establezca el Estado; a gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario; a disfrutar de vacaciones anuales remuneradas y al reconocimiento y pago de prestaciones sociales; a obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

ARTICULO 8o.- A los empleados les está prohibido: realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo; abandonar o suspender sus labores sin autorización previa; retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados; proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo; aceptar, sin permiso del Gobierno, cargos, obsequios, invitaciones o cualquier otra clase de prebendas provenientes de entidades nacionales o extranjeras o de otros gobiernos; declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos; dedicarse, tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del público; y, observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración pública.

blica.

La beodez es impedimento absoluto para ejercer cualquier empleo público; a los empleados les está prohibido asistir al lugar del trabajo en estado de embriaguez, lo cual constituye causal de mala conducta.

Ningún empleado público podrá solicitar u obtener préstamos o garantías de los establecimientos bancarios oficiales o semioficiales sin autorización escrita y previa del Jefe del respectivo organismo.

ARTICULO 9o.- En defensa de la economía del Estado, les está prohibido a los empleados: solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo; solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el Estado; prestar, a título particular, servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo; percibir más de una asignación del Tesoro Público, de acuerdo con lo establecido por el artículo 64 de la Constitución Nacional y el artículo 9o. del Decreto 2285 de 1968; obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tenga relaciones oficiales en ra-

zón del cargo que se desempeña; intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor; contraer habitualmente obligaciones de carácter económico superiores a sus posibilidades o que den lugar a embargos o reclamaciones justificadas.

PARAGRAFO.- El empleado público al hacer dejación de su cargo no podrá por el término de un año gestionar directa o indirectamente a título personal ni en representación de terceros asuntos que tengan relación con negocios de que haya conocido en razón del desempeño de las funciones de su empleo.

La infracción a lo aquí dispuesto produce la nulidad de lo actuado e inhabilita a la persona para reingresar a la administración pública.

ARTICULO 10.- Asimismo a los empleados les está prohibido, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho del sufragio, desarrollar actividades partidarias. Se entienden por tales: aceptar la designación o formar parte de directorios y comités de partidos políticos aún cuando no se ejerzan las funciones correspondientes; intervenir en la organización de manifestaciones o reuniones públicas de los partidos; pronunciar discursos o confe-

rencias de carácter partidario y comentar por medio de periódicos, noticieros u otros medios de información, temas de la misma naturaleza; tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para darles un tratamiento de favor o para ejercer discriminaciones en contra; coartar por cualquier clase de influencia o presión la libertad de opinión o de sufragio de los subalternos.

Queda prohibido a los Pagadores y Habilitados de todas las dependencias administrativas nacionales, departamentales y municipales y de los establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales del Estado hacer descuentos o retenciones de sueldos o salarios con destino a los fondos de los partidos políticos o para cualquier finalidad de carácter partidario aún cuando medie autorización escrita de los empleados. Queda igualmente prohibido hacer tales retenciones y descuentos con destino a homenajes u obsequios a los superiores.

Cualquier suma descontada con violación de lo aquí dispuesto será elevada a alcance al respectivo Habilitado o Pagador, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

No se podrán llevar a cabo en los locales de las oficinas públicas colecta de fondos para finalidades políticas, homenajes u obsequios

a los superiores.

PARAGRAFO. Es entendido que lo dispuesto en este artículo no impide a los funcionarios públicos explicar y defender las medidas y los criterios que informen la política del Gobierno.

CAPITULO 3o.

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.

ARTICULO 11.-- Los empleados que incumplan los deberes o que incurran en las prohibiciones establecidos en el Capítulo anterior de este Decreto, serán objeto de las sanciones disciplinarias que se señalan por el siguiente artículo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar.

ARTICULO 12.-- Establécense las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con anotación en la hoja de servicios del empleado;
- c) Descuentos del sueldo por razón del incumplimiento del horario del trabajo o de ausencias no justificadas;
- d) Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual;
- e) Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por

treinta (30) días sin derecho a remuneración, y

f) Destitución.

ARTICULO 13.- Las sanciones de amonestación verbal o escrita las impondrá el Jefe inmediato del empleado; los descuentos, multas y suspensiones serán impuestas por el Jefe del organismo y la destitución por la autoridad nominadora.

PARAGRAFO.- Cuando se trate de empleados de carrera la aplicación de las sanciones de suspensión mayor de diez (10) días y la de destitución requerirán concepto previo de la Comisión de Personal del respectivo organismo.

ARTICULO 14.- El Gobierno reglamentará la calificación de las faltas, la graduación de las sanciones correspondientes y los procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario.

CAPITULO 4o.

DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS

ARTICULO 15.- El rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento del empleado serán objeto de calificación periódica, de acuerdo con las normas que para tal efecto establezca el Gobierno.

ARTICULO 16.- La califica

ción de los servicios se tendrá en cuenta para la concesión de estímulos de carácter moral o pecuniario; como factor para facilitar la participación del empleado en planes de perfeccionamiento en el país o fuera de él; en los programas de bienestar social; y, en general, para los movimientos de personal en que la calificación sea pertinente.

ARTICULO 17.- Los empleados que de conformidad con los reglamentos estén en la obligación de calificar los servicios del personal que de ellos dependa, tendrán que cumplirla dentro de los períodos que se fijen. El incumplimiento de este deber será sancionado disciplinariamente.

CAPITULO 5o.

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 18.- Los empleados revinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas; en uso de licencia o permiso; en comisión; ejerciendo las funciones de un empleo por encargo; prestando servicio militar o bligatorio, o en servicio activo.

ARTICULO 19.- Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o di-

vididos. Si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

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

Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTICULO 20.- De acuerdo con el régimen legal de prestaciones sociales los empleados tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad y por maternidad.

ARTICULO 21.- Los empleados, cuando medie justa causa, pueden obtener permiso con goce de sueldo hasta por tres (3) días.

ARTICULO 22.- A los empleados se les podrá otorgar comisión para los siguientes fines: para cumplir misiones especiales con feridas por sus superiores; para seguir estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en

que presten sus servicios; para ejercer las funciones de un empleo de libre nombramiento y remoción cuando la comisión recaiga en un funcionario escalafonado en carreira.

El Gobierno reglamentará las condiciones, términos y procedimientos para conceder comisiones.

PARAGRAFO.- En ningún caso podrá conferirse comisión para ejercer funciones que no sean propias de la administración pública.

ARTICULO 23.- Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular.

Quando se trate de ausencia temporal el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de tres (3) meses. Vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo deberá proveerse de acuerdo con los procedimientos normales.

ARTICULO 24.- Cuando un empleo del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento

de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo.

Para efectos de cesantía y pensión de retiro no se considera interrumpido el trabajo de los empleados que sean llamados a prestar servicio militar obligatorio.

El empleado llamado a prestar servicio militar obligatorio, deberá comunicar el hecho al Jefe del organismo respectivo, quien debe proceder a conceder la licencia correspondiente y por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

Quedará en suspenso todo procedimiento disciplinario que se adelante contra un funcionario llamado a filas hasta su reincorporación al servicio.

De la misma manera el servicio militar obligatorio interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos administrativos o jurisdiccionales, los cuales se reiniciarán solamente un mes después de la fecha en que el funcionario haya sido dado de baja en el Ejército.

Durante el lapso de servicio militar se produce vacante transitoria del cargo.

El empleado llamado a prestar servicio militar, tendrá un mes para reincorporarse a sus funciones, contado a partir del día de la baja. Vencido este término y si no se presentare a reasumir sus funciones, o si manifestare su voluntad de no reasumirla, se considerará retirado del servicio.

CAPITULO 6o.

DEL RETIRO

ARTICULO 25.- La cesación definitiva de funciones se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaración de insubsistencia del nombramiento;
- b) Por renuncia regularmente aceptada;
- c) Por supresión del empleo;
- d) Por retiro con derecho a jubilación;
- e) Por invalidez absoluta, y
- f) Por edad.

PARAGRAFO 1o.- Al producirse el retiro de un empleado copia autenticada de su hoja de vida deberá ser pasada por la correspondiente autoridad al Departamento Administrativo del Servicio Civil, organismo que mantendrá un registro de las personas que hayan prestado servicios a la administración pública. Cuando se fuere a nombrar a cualquiera persona, la entidad nominadora inquirirá con dicho Departamento si ha pertenecido a la administración y los antecedentes

tes que registre.

PARAGRAFO 2o.- Lo dispuesto en el parágrafo anterior se aplica a quienes presten sus servicios en la administración departamental y municipal.

ARTICULO 26.- El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo del servicio civil, que no pertenezca a una carrera, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia. Sin embargo, deberá dejarse constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida.

Los nombramientos de empleados de carrera sólo podrán ser declarados insubsistentes por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en la ley o reglamento que regule la respectiva carrera. La declaración de insubsistencia conlleva la pérdida de los derechos del funcionario de carrera.

ARTICULO 27.- Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse de finitivamente del servicio.

La providencia por medio de la cual se acepte la renuncia deberá determinar la fecha

de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en el abandono del empleo.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renuncias en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otras circunstancias pongan con anticipación en manos del Jefe del organismo la suerte del empleado.

Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón, la renuncia del cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva.

ARTICULO 28.- La supresión de un empleo público coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña, salvo lo que se dispone para empleados inscritos en una carrera.

ARTICULO 29.- El empleado que reúna las condiciones para tener derecho a disfrutar de una pensión de jubilación cesará de finitivamente en sus funciones y será retirado del servicio.

La persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de Presidente de la República, Ministro del Despacho, Jefe de Departamento Administrativo, Superintendente, Viceministro, Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo, Presidente, Gerente o Director de Establecimientos Públicos o de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, miembro de misiones diplomáticas no comprendidas en la respectiva carrera y Secretarios Privados de los Despachos de los funcionarios de que trata este artículo.

ARTICULO 30.- La cesación definitiva de funciones por motivo de invalidez absoluta se regirá por las leyes sobre prestaciones económicas y asistenciales referentes a los empleados públicos.

ARTICULO 31.- Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años será retirado del servicio y no será reintegrado. Los empleados que ceden en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión por vejez, de acuerdo a lo que sobre el particular establezca el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos.

Exceptúanse de esta disposición los empleos señala

dos por el inciso 2o. del artículo 29 de este Decreto.

TITULO III

DE LA CAPACITACION

ARTICULO 32.- Para preparar el personal que requiere la administración, mejorar los conocimientos de los empleados y facilitar los ascensos, el Gobierno fijará una política de capacitación, que comprenderá la formación, el adiestramiento y el perfeccionamiento, de acuerdo con las necesidades y el nivel de preparación de los recursos humanos que aquella demande.

ARTICULO 33.- La definición de política en relación con la formación en administración pública y la determinación de los planes de estudio correspondientes es responsabilidad del Ministerio de Educación Nacional y de los organismos rectores de la educación universitaria, con la colaboración de las entidades encargadas de la administración del personal al servicio del Estado.

ARTICULO 34.- La responsabilidad en la fijación de la política y planes generales en materia de adiestramiento y perfeccionamiento del personal en servicio corresponde al Departamento Administrativo del Servicio Civil y a la Escuela Superior de Administración Pública, en consulta con los

diferentes organismos administrativos.

ARTICULO 35.- La formación de programas con el fin de ampliar los conocimientos, desarrollar las habilidades y aptitudes del personal en servicio y de obtener un mayor rendimiento del empleado en el desempeño de sus funciones, se hará por los diferentes organismos con la asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil y de la Escuela Superior de Administración Pública, con base en la investigación de necesidades y en atención a las prioridades que de la ejecución de la política general del Gobierno se deriven.

ARTICULO 36.- Para realizar los programas de capacitación el Gobierno organizará los centros requeridos, tanto a nivel central como a nivel regional, los cuales operarán con base en la política, los planes y las normas señalados por los organismos responsables de su fijación y con su inmediata asesoría.

PARAGRAFO.- Para la realización de los actividades de capacitación los organismos de la administración podrán celebrar convenios entre sí y con los centros educativos públicos o privados legalmente aprobados que ofrezcan programas acordes con las necesidades a satisfacer.

ARTICULO 37.- El ejercicio del derecho de participar en programas de capacitación implica para el empleado seleccionado, para adelantarlos la obligación de atenderlos con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y, en general, observar los respectivos reglamentos.

ARTICULO 38.- Los organismos de la administración pública tienen la obligación de determinar las necesidades de capacitación, de formular los programas correspondientes, de incluir dentro de su presupuesto los recursos necesarios para financiarlos, de determinar los empleados que deben participar en aquellos, de permitirles su asistencia en forma regular y de valorar los resultados obtenidos.

ARTICULO 39.- Las entidades encargadas de impartir la capacitación tendrán la obligación de desarrollar los programas utilizando sistemas adecuados a la naturaleza de los cursos, al nivel de los participantes y a los objetivos que se pretenda obtener.

Igualmente deberán rendir a los organismos informes sobre el cumplimiento de los programas y el aprovechamiento de los participantes.

TITULO IV

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

VA

ARTICULO 40.- La Carrera Administrativa tiene por objeto mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la estabilidad en sus empleos y la posibilidad de ascender en la carrera conforme a las reglas que el presente título establece.

Para alcanzar estos objetivos el ingreso, permanencia y ascenso en los empleos que no sean de libre nombramiento y remoción se hará exclusivamente con base en el mérito, sin que en ellos la filiación política de una persona o consideraciones de otra índole puedan tener influjo alguno.

ARTICULO 41.- El Gobierno Nacional fijará las modalidades de aplicación del presente título conforme a los requerimientos de los diferentes sectores de la administración pública, para asegurar la eficiente prestación de los servicios y el mejoramiento progresivo del personal adscrito a ellos.

Los decretos correspondientes serán expedidos previo concepto favorable del Consejo Superior del Servicio Civil y de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

ARTICULO 42.- La selección para el ingreso a la carrera o la promoción dentro de ella se efectuará siempre mediante oposición o concurso, para lo cual los aspirantes acreditarán sus méritos y conocimientos mediante exámenes o con la comprobación de sus títulos y experiencia conforme lo de

terminé este Decreto y los reglamentos que en desarrollo del mismo se expidan.

ARTICULO 43.- La selección se hará por las unidades encargadas de la administración de personal en cada organismo, de acuerdo con los reglamentos propios de la carrera.

Las pruebas de idoneidad serán elaboradas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil con base en las indicaciones que suministre el respectivo organismo.

ARTICULO 44.- Toda vacante de los empleos de carrera se llenarán por el sistema de concurso abierto para establecer la idoneidad de los aspirantes conforme a lo previsto anteriormente.

Producida que sea una vacante, la autoridad nominadora comunicará la novedad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al Departamento Administrativo del Servicio Civil para que éste la publique en el Boletín Informativo sobre cargos vacantes, donde se indicará: la entidad donde existe la vacante, el lugar de trabajo, la clase de empleo, su remuneración básica, las calidades exigidas

das para el desempeño del empleo, las modalidades y fecha del concurso y la documentación requerida. La misma información se publicará en una cartelera especial en los locales centrales del respectivo organismo.

PARAGRAFO.- Quedan sin ningún valor las actuales listas de elegibles existentes en el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO 45.- El empleado que ingrese por selección estará sometido a un período de prueba cuya duración se fijará en los reglamentos de acuerdo con las características del empleo. Este período no podrá exceder de seis (6) meses salvo lo que más adelante se establece.

Durante el período de prueba se calificará al empleado en el desempeño de sus funciones.

Vencido el período de prueba el empleado debe solicitar al Departamento Administrativo del Servicio Civil su inscripción en la carrera y éste pedirá al Secretario General de la entidad donde el empleado preste sus servicios o al funcionario que haga sus veces un concepto sobre la conducta y eficiencia del peticionario. Si el informe fuere satisfactorio y no hubiere objeción alguna, el Departamento dentro de los quince (15) días siguientes, ordenará la inscripción. Se

entiende que no existe objeción cuando ella no sea formulada dentro del término previsto. Si el informe no fuere satisfactorio o hubiere objeciones para la inscripción se someterá el caso a la consideración del Consejo Superior del Servicio Civil, quien previa audiencia con la asistencia del funcionario que asigne la entidad interesada y del aspirante o del representante que él designe, resolverá en definitiva sobre su ingreso a la carrera, prórroga del período de prueba, o retiro del servicio.

La determinación que tome el Consejo Superior será consagrada por medio de una resolución motivada que deberá dictarse por el Departamento Administrativo del Servicio Civil dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir del informe a que se refiere el inciso anterior, y que se comunicará inmediatamente al interesado y al organismo correspondiente.

El empleado retirado del servicio por no superar el período de prueba y que pertenecía en su cargo anterior a la carrera perderá su calidad de empleado de carrera.

ARTICULO 46.- El empleado inscrito en el escalafón de la carrera tendrá, además de los derechos previstos en el artículo 7o. de este decreto, el de permanecer en el servicio siempre que cumpla con lealtad, efi-

ciencia y honestidad los deberes de su cargo y el de ascenso por mérito, de acuerdo con los reglamentos de la carrera.

ARTICULO 47.- El empleado inscrito en el escalafón que cese definitivamente en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de las causas establecidas en el artículo 25 perderá su condición de funcionario de carrera, con la excepción que se establece en el caso de cesación por motivo de supresión del empleo.

ARTICULO 48.- Cuando por motivo de reorganización de una dependencia o de traslado de funciones de una entidad a otra o por cualquier otra causa se supriman cargos de carrera desempeñados por empleados inscritos en el escalafón, éstos tendrán derecho preferencial a ser nombrados en puestos equivalentes de la nueva planta de personal, o en los existentes o que se creen en la entidad a la cual se trasladen las funciones.

La autoridad nominadora dará cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente, teniendo en cuenta que concurren condiciones de equivalencia tanto en las funciones del empleo como en las calidades exigidas para su desempeño.

Si a juicio de la autoridad

nominadora no existieren empleos equivalentes, el interesado podrá formular una petición al Consejo Superior del Servicio Civil para que se considere su caso, el cual será examinado con asistencia de un delegado del organismo y del peticionario, o de su representante.

Cuando en un organismo se suprima un cargo desempeñado por un empleado de carrera y dentro de los seis (6) meses siguientes fuere creado otro con funciones iguales o similares, el empleado tendrá derecho a ser nombrado sin necesidad de presentarse a concurso, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para su desempeño.

ARTICULO 49.- Los empleados inscritos en el escalafón que ocupen cargos que se declaren de libre nombramiento y remoción, perderán su derecho dentro de la carrera, salvo que sean trasladados a empleos de carrera con funciones y requisitos equivalentes.

ARTICULO 50.- Todo funcionario inscrito en carrera con arreglo a disposiciones legales y reglamentarias anteriores al presente estatuto y que se encuentre al servicio de la administración en la fecha de este decreto, deberá obtener la confirmación de su inscripción en el escalafón y su re clasificación si a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta los cargos de carrera que ha

ya desempeñado con posterioridad a su inscripción y el cumplimiento de los requisitos y de los procedimientos aplicables en cada caso.

PARAGRAFO.- La solicitud de confirmación de la inscripción y de la reclasificación, si fuere el caso, deberá hacerse en memorial dirigido al Departamento Administrativo del Servicio Civil, acompañado por los documentos que la justifiquen, dentro de un plazo máximo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición del presente Decreto.

ARTICULO 51.- El Consejo Superior del Servicio Civil estudiará los antecedentes de cada caso y emitirá su concepto. El Departamento Administrativo del Servicio Civil dictará la providencia que define la situación del empleado frente a la carrera.

ARTICULO 52.- Los empleados que se encuentren en período de prueba para ser inscritos en el escalafón serán calificados al término de aquél o si ya se hubiera cumplido, dentro de un plazo máximo de noventa (90) días, contados a partir de la vigencia del presente decreto, con el objeto de definir su situación de ingreso a la carrera o su retiro del servicio.

TITULO V

DE LOS ORGANISMOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.

ARTICULO 53.- Son organismos responsables de la administración del personal civil que presta sus servicios en la Rama Ejecutiva del Poder Público; el Departamento Administrativo del Servicio Civil y el Consejo Superior del mismo; la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado; la Escuela Superior de Administración Pública y los demás establecimientos de capacitación para personal civil; y las Unidades y Comisiones de Personal de los organismos de la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 54.- Corresponde al Departamento Administrativo del Servicio Civil: fijar la política en materia de administración de personal civil; dirigir y administrar los sistemas de clasificación y remuneración; participar en la conformación y modificación de las plantas de personal de los diferentes organismos; establecer los sistemas de selección; formular, de acuerdo con la Escuela Superior de Administración Pública, los programas de capacitación; fomentar, en coordinación con los organismos administrativos pertinentes, los servicios y programas de bienestar social para los empleados civiles y sus familias; expedir los

reglamentos para la calificación de servicios y la aplicación del régimen disciplinario; preparar, en coordinación con los organismos interesados, los reglamentos de las carreras especiales; de terminar los sistemas y procedimiento de registro, control y estadísticas de personal y, en general orientar técnicamente a las unidades de personal de los diferentes organismos para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 55.- La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado; ejercerá en materia de servicio civil, las funciones que le señala el artículo 90. de la Ley 19 de 1.958.

ARTICULO 56.- Las unidades de personal de los organismos de la Rama Ejecutiva estarán encargadas de cumplir, con sujeción a las normas legales y reglamentarias y con la asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil, las siguientes funciones generales: realizar los estudios referentes a la clasificación de los empleos y elaborar los Manuales de Descripción de los mismos; seleccionar conforme al presente decreto el personal requerido para el organismo; formular los programas de capacitación y perfeccionamiento de los empleados, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública; velar por la aplicación del sistema de

calificación de servicios y del régimen disciplinario; colaborar con la oficina jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo en materia de personal; desarrollar actividades de bienestar social para los empleados y sus familias en coordinación con los demás organismos administrativos; llevar los registros, el control y las estadísticas de personal e informar al Departamento Administrativo del Servicio Civil de las novedades que se produzcan y, las demás funciones que tengan relación con la administración de personal, tales como: expedir certificados sobre tiempo de servicio, elaborar los proyectos de decreto o resoluciones relativos a nombramientos, retiros y en general, las providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio del respectivo organismo.

ARTICULO 57.- En cada organismo funcionará una Comisión de Personal integrada por el Secretario General, el Jefe de la Oficina Jurídica o quienes hagan sus veces en las diferentes entidades y un representante de los empleados del organismo. Actuará como Secretario el Jefe de Personal.

A las reuniones podrán ser llamados los funcionarios que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los asuntos materia de estu-

dio.

De las deliberaciones y recomendaciones de la Comisión se dejará constancia escrita.

ARTICULO 58.- Corresponde a las Comisiones de Personal conocer de las reclamaciones que hagan los empleados sobre desmejoramiento en sus condiciones de trabajo, sobre la calificación de sus servicios y sobre las sanciones disciplinarias cuando el empleado haya incurrido en hechos que conlleven multas, suspensiones o destitución.

La Comisión rendirá concepto al Jefe del organismo respectivo sobre los casos sometidos a su consideración, y éste decidirá en definitiva.

ARTICULO 59.- La Escuela Superior de Administración Pública tendrá como objetivo la enseñanza, investigación y difusión de las ciencias y técnicas concernientes a la administración pública, y en particular, el adiestramiento y perfeccionamiento del personal al servicio del Estado.

ARTICULO 60.- A los demás establecimientos de capacitación que se organicen para atender necesidades específicas en el campo de adiestramiento en servicio les corresponde desarrollar sus programas

de acuerdo con la política general y con la asesoría y control del Departamento Administrativo del Servicio Civil y de la Escuela Superior de Administración Pública.

De acuerdo con su ámbito de acción, estos establecimientos estarán ubicados o adscritos así: Los que atienden la capacitación para un organismo exclusivamente, dependerán de ese organismo. Los que atienden capacitación para varios organismos administrativos estarán adscritos al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

TITULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 61.- Serán nulos todo nombramiento o providencia relacionados con el personal que se hicieren en contravención a las disposiciones de este Decreto.

ARTICULO 62.- La autoridad que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento hubiere sido efectuado en contravención de las disposiciones del presente Decreto o de sus reglamentos, será responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los Pagadores que realicen el pago. La Contraloría General de la República velará por el cumplimiento de esta disposición.

ARTICULO 63.- Las autoridades que tengan la facultad de proveer empleos continuarán ejerciéndola sin sujeción a las formalidades que establece el presente Decreto hasta cuando el Gobierno expida los reglamentos para su aplicación.

ARTICULO 64.- Exceptúase de las disposiciones del presente la administración del personal civil del ramo de Defensa, el cual se regirá por normas especiales.

ARTICULO 65.- El presente decreto deroga las disposiciones que le sean contrarias, y en especial el Decreto número 1732 de 1.968, con excepción de los artículos 178 y 179 del mismo.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en Bogotá, D.E., a 19 de septiembre de 1.968.

CARLOS LLERAS RESTREPO

El Ministro de Gobierno,

MISAEI PASTRANA BORRERO.

El Ministro de Relaciones

Exteriores,

ALFONSO LOPEZ MICHELSEN.

El Ministro de Justicia,

FERNANDO HINESTROSA.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

ABDON ESPINOSA VALDERRAMA

El Ministro de Defensa Nacional, encargado,

ALFONSO LOPEZ MICHELSEN.

El Ministro de Agricultura,

ENRIQUE PEÑALOSA CAMARGO.

El Ministro del Trabajo,

CARLOS AUGUSTO NORIEGA.

El Ministro de Salud Pública,

ANTONIO ORDOÑEZ PLAJA.

El Ministro de Fomento,

HERNANDO GOMEZ OTALORA.

El Ministro de Minas y Petró-
leos,

CARLOS GUSTAVO ARRIETA.

El Ministro de Educación Na-
cional,

GABRIEL BETANCUR MEJIA.

El Ministro de Comunicacio-
nes, encargado,

NELLY TURBAY DE MUÑOZ.

El Ministro de Obras Públi-
cas,

BERNARDO GARCES CORDOBA.

El Jefe del Departamento Ad-
ministrativo de la Presiden-
cia de la República,

JOHN AGUDELO RIOS.

El Jefe del Departamento Ad-
ministrativo de Planeación,

EDGAR GUTIERREZ CASTRO.

El Jefe del Departamento Ad-
ministrativo de Seguridad,

General (r)

LUIS ETILIO LEYVA.

El Jefe del Departamento Ad-
ministrativo del Servicio Ci-
vil,

DELINA GUARIN DE VIZCAYA.

El Jefe del Departamento Ad-
ministrativo de Servicios Ge-
nerales,

ELISA RONCALLO DE ROSADO.

El Jefe del Departamento Ad-
ministrativo Nacional de Es-
tadística,

ERNESTO ROJAS MORALES.

El Jefe del Departamento Ad-
ministrativo de Aeronáutica
Civil, encargado,

GUILLERMO FERREIRA RESTRE-
PO.

Es fiel copia tomada del Dia-
rio Oficial No. 32625 del 18
de octubre de 1.968.

EL ARCHIVO ORGANIZADO DE
NUESTRA " CARTA ADMINIS-
TRATIVA" LE SERVIRA PARA
FUTURAS CONSULTAS.

DIRIJASE A LA CARRERA 6a.
No. 12-64 Piso 7o. TEL:
34-00-37-