

EE4-01211

EJ. 2

Carta Administrativa



Dirección: carrera 6a No. 42-64 Oficina 704 Teléfono 340037 BOGOTA COLOMBIA S.A.

Tarifa Postal Reducida 214 de la Administración Postal Nacional

Licencia 1.043 Noviembre de 1.969 Ministerio de Gobierno

Septiembre de 1971

PAGINAS

NUMERO

X

El Gobierno Nacional, por medio del Decreto 1832, reglamentó el Decreto 728 de 1968 norma que trata sobre las funciones, integrantes y procedimientos del Consejo Superior del Servicio Civil, unidad que tiene la categoría de organismo asesor del Gobierno.

El texto de la norma reglamentaria transcrito en esta oportunidad por " CARTA ADMINISTRATIVA" es el siguiente:

DECRETO NUMERO 1832 DE 1971

(Sept. 15 de 1971)

por el cual se reglamenta el Decreto 728 de 1968.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de la Potestad Reglamentaria conferida por el Artículo 120 -ordinal 3o. - de la Constitución Nacional,

DECRETA:

DEFINICION LEGAL E INTEGRACION

ARTICULO 1o. - El Consejo Superior del Servicio Civil, creado por Decre

to Ley 728 de 1968, es un organismo asesor del Gobierno, adscrito al Departamento Administrativo del Servicio Civil, y está integrado por cuatro Consejeros, así:

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, quien lo preside;

El Director de la Escuela Superior de Administración Pública;

Dos Asesores designados libremente por el Presidente de la República.

PARAGRAFO. - La Secretaría del Consejo será ejercida por el Secretario General del Departamento Administrativo del Servicio Civil, o por el funcionario que designe el Jefe del Departamento.

ARTICULO 2o. - Son funciones del Consejo Superior del Servicio Civil las siguientes:

a) Asesorar al Presidente de la República y al Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil en la formulación de la política sobre carrera administrativa y administración de personal;

b) Asesorar al Departamento Administrativo del Servicio Civil en el

estudio de los sistemas de clasificación y remuneración, de selección, de registro y control de personal, y en los programas de capacitación, adiestramiento y bienestar social de los funcionarios públicos;

c) Colaborar en la preparación de los reglamentos sobre carrera administrativa, carreras civiles y normas disciplinarias y emitir concepto sobre los mismos;

d) Efectuar los estudios y preparar los proyectos que le soliciten el Presidente de la República y el Jefe del Departamento;

e) Emitir concepto sobre las reclamaciones que puedan presentarse con ocasión de la realización de concursos para ingreso en la carrera administrativa;

f) Emitir dictamen sobre las solicitudes que para la asignación de prima técnica formulen los jefes de los distintos organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público;

g) Resolver en forma definitiva sobre las observaciones que presenten los organismos administrativos ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, en los casos de inscripción en el escalafón de la carrera

ra administrativa;

h) Estudiar las solicitudes de reincorporación formuladas por funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, cuyos cargos hayan sido suprimidos y conceptuar sobre la viabilidad de las mismas;

i) Adoptar los reglamentos sobre funcionamiento del Consejo;

j) Las demás que le señale la ley o le encomiende el Gobierno o que le correspondan como organismo asesor.

ARTICULO 3o. - Previa solicitud del Presidente de la República o del Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, el Consejo Superior podrá colaborar en la evaluación periódica de los resultados obtenidos en la aplicación de las políticas y programas adoptados por el Gobierno, en el campo de administración de personal.

DE LAS SESIONES

ARTICULO 4o. - El Consejo Superior se reunirá así:

Ordinariamente: una vez a la semana en los días y horas que se acuerden;

Extraordinariamente: por convocato

ria del Presidente del Consejo, o a petición expresa de alguno de sus miembros.

PARAGRAFO. - Para la tramitación de los asuntos a su cargo el Consejo celebrará audiencias que se realizarán conforme al procedimiento señalado en el presente decreto.

ARTICULO 5o. - En las sesiones ordinarias y extraordinarias constituye quorum para deliberar y decidir, el Presidente del Consejo y dos de sus miembros.

ARTICULO 6o. - Las audiencias podrán celebrarse con la asistencia de dos de sus miembros y el Secretario que para el efecto designe el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, pero las decisiones sobre las mismas se tomarán por el Consejo con el quorum reglamentario.

ARTICULO 7o. - Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate se repetirá la votación y si esto subsiste decidirá el voto de su presidente.

ARTICULO 8o. - La convocatoria a sesiones del Consejo se acompañará del acta de la última sesión y del orden del día, que será elaborado por el Secretario previa consulta con el Presidente y los Consejeros. Para las sesiones extraordinarias, el

orden del día será fijado por el Pre
sidente del Consejo.

ARTICULO 9o. - Cuando se estime necesario para su mejor ilustración, el Presidente del Consejo podrá in
vitar a sus sesiones a otras personas.

ARTICULO 10. - De todas las deliberaciones y decisiones se dejará -
constancia en las actas que llevará el Secretario del Consejo.

El acta de cada sesión, una vez aprobada, será firmada por el Presi
dente y por el Secretario.

DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTICULO 11. - Son funciones del Presidente del Consejo:

- a) Presidir las sesiones y dirigir los debates;
- b) Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente, o a solicitud de cualquier Consejero;
- c) Nombrar las comisiones que considere indispensables para el estudio de los asuntos de competencia del Consejo.

ARTICULO 12. - Las decisiones del Consejo se adoptarán mediante Re

soluciones que llevarán la firma de su Presidente y de su Secretario.

DE LOS CONSEJEROS

ARTICULO 13. - Son funciones de los Consejeros:

- a) Asistir a las reuniones del Consejo, participar en los debates y decidir sobre los asuntos sometidos a su consideración;
- b) Presentar proyectos o trabajos a solicitud del Presidente de la República, del Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, a iniciativa propia o por decisión del mismo Consejo.

Para el ejercicio de sus funciones - los Consejeros podrán solicitar y obtener la colaboración de las Divisiones y Secciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil, o de las entidades que tengan interés o experiencia en la materia.

DE LOS ASESORES DEL CONSEJO

ARTICULO 14. - Los Asesores del Consejo tendrán, además de las funciones que les corresponde como miembros del Consejo, las siguientes:

- a) Preparar las ponencias sobre los asuntos que deba resolver el Consejo;
- b) Llevar las actas de sus sesiones y autenticar con su firma los documentos;
- b) Celebrar las audiencias a que hubiere lugar para que el Consejo Superior defina la situación de los funcionarios de carrera administrativa;
- c) Emitir concepto para ante el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre los proyectos de estatutos de personal de los Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Estado;
- c) Elaborar la correspondencia;
- d) Las demás que le señale la Ley, los reglamentos, o las encomiende el Gobierno.
- d) Hacer las citaciones para las reuniones;
- e) Recibir y registrar los negocios;
- f) Atender las gestiones que el Consejo o su Presidente le encomienden;
- g) Dar las informaciones que los miembros del Consejo, los funcionarios de la administración o los particulares solicitan, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Presidente;

ARTICULO 15. - Los Asesores del Consejo cumplirán las funciones de inspección de los diferentes organismos de la administración nacional, departamental y municipal que les confíe el Presidente de la República

DEL SECRETARIO DEL CONSEJO

ARTICULO 16. - El Secretario del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones;
- h) Tramitar a través de la Secretaría General la consecución de los documentos que hicieren falta para completar los expedientes o para que los Asesores puedan elaborar sus ponencias;
- i) Responder por el archivo y demás documentos del Consejo;
- j) Tramitar los expedientes para la asignación de prima técnica;
- k) Las demás que le señale el Consejo o los Asesores cuando el cargo no sea desempeñado por el Secretario

rio General del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PONENCIAS

ARTICULO 17. - Los asuntos que lleguen al Consejo Superior del Servicio Civil deberán registrarse en la Secretaría del mismo.

ARTICULO 18. - Repartido el negocio se estudiará el caso y se redactará la ponencia que corresponda.

ARTICULO 19. - Para la elaboración de la ponencia se dispondrá de ocho días salvo que la ley o los reglamentos señalen otro término. -- Cuando se requiera un plazo mayor, se informará al Consejo para que se amplíe o se tome una decisión sobre el asunto.

ARTICULO 20. - El estudio de todo asunto se hará en la sesión ordinaria siguiente a la del reparto de la ponencia o en la extraordinaria que para el efecto se señale.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE AUDIENCIAS

ARTICULO 21. - Toda audiencia de

berá ser convocada por decisión del Consejo que se concretará en un auto en el que se determinará el día, lugar y hora de su celebración, los documentos que las partes deben aportar y el derecho que tienen de nombrar sus representantes.

El auto deberá ser notificado conforme al procedimiento establecido por la ley.

ARTICULO 22. - Al iniciar la audiencia el Secretario leerá la providencia de convocatoria y los documentos que se consideren pertinentes. Se concederá la palabra por una vez en su orden al representante del organismo y al reclamante, o a quien lo represente.

ARTICULO 23. - El delegado del organismo, el reclamante o su representante podrán presentar sus alegatos oralmente o por escrito. Cuando no se hiciera uso de este derecho, se dejarán las constancias respectivas.

Presentados los alegatos por las partes se dará por terminada la audiencia. De cada audiencia se levantará el acta respectiva.

ARTICULO 24. - La no asistencia de las partes o de alguna de ellas a la audiencia no invalida el acto, y el Consejo deberá decidir con base

en los elementos de juicio que reposan en el expediente, salvo que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, evento en el cual se citará para nueva audiencia.

La decisión del Consejo se tomará en la sesión ordinaria siguiente a la de la audiencia o en la extraordinaria convocada para el efecto.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 25. - El Departamento Administrativo del Servicio Civil su ministrará al Consejo el personal, equipos y elementos necesarios para

la realización de sus funciones.

ARTICULO 26. - El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. E., a 15 de Septiembre de 1971.

(Fdo.) MISAEL PASTRANA
BORRERO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL,

CARMENZA ARANA DE RAMIREZ

Para controlar los movimientos de personal y con el fin de agilizar la provisión de los empleos vacantes, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 1788 del 10. de Septiembre de 1971, norma que transcribimos a continuación:

DECRETO NUMERO 1788 DE 1971

(10 de Sept. de 1971)

por el cual se delegan unas funciones presidenciales para nombramientos y administración de personal.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 135 de la Constitución Nacional y 10. de la Ley 202 de 1936,

DECRETA:

ARTICULO 10. - Delégase en los Ministros y en los Jefes de Departamento Administrativo la facultad de proveer los empleos -

nacionales distintos de Secretarios-Generales, Directores, Jefes de División, Oficina y Unidad, o de aquellos que dentro de la escala de remuneración adoptada por el Decreto 2285 de 1968 tengan una categoría superior a 27.

La delegación comprende, igualmente, las facultades de remover, encargar y expedir los demás actos necesarios para la administración del personal al servicio de cada Ministerio o Departamento Administrativo, todas las cuales se ejercerán de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 2o. - Los empleos en el servicio exterior serán provistos por decreto ejecutivo.

ARTICULO 3o. - Dentro de los primeros cinco días de cada mes los Ministros y los Jefes de Departamento Administrativo pasarán

a la Secretaría General de la Presidencia y al Departamento Administrativo del Servicio Civil una relación detallada del movimiento de personal correspondiente al mes inmediatamente anterior.

ARTICULO 4o. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en Bogotá, D.E., a 10 de Septiembre de 1971.

(Fdo.) MISAEL PASTRANA
BORRERO

Firman, el Ministro de Gobierno y el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

"Carta Administrativa"

responde

sus

consultas:

Deseo que me aclaren cuándo y en qué circunstancia puede declararse insubsistente un nombramiento para un funcionario en Carrera Administrativa y qué diferencia existe entre destituir a un funcionario y declarar su nombramiento insubsistente.

Rafael de Armas

La Oficina Jurídica, unidad encargada de informar sobre los asuntos como el que aparece en la pregunta que nos formula Rafael de Armas, responde lo siguiente:

1. - El primer punto atinente a "Cuándo y en qué circunstancias puede declararse insubsistente un nombramiento para un funcionario de carrera administrativa", se absuelve en base a las siguientes consideraciones:

1o. Los empleados públicos vinculados al sistema de mérito pueden

encontrarse en la situación de inscritos en Carrera Administrativa en período de prueba, o de escalafonados en ella.

Los funcionarios de Carrera que se encuentren en cualesquiera de las situaciones descritas anteriormente, están amparados por el status especial que ella genera, caracterizado básicamente por la vocación a la estabilidad, la cual no puede perderse sino por actos imputables a la responsabilidad del funcionario, por actos u omisiones que afecten la prestación del servicio e inclusive por mala conducta impropia de los empleados del Estado.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, la separación del servicio de los empleados incorporados en carrera administrativa, en período de prueba, sólo puede llevarse a cabo en los siguientes casos:

a) Por destitución originada en la comisión de una falta grave, previos los procedimientos legales pertinentes, y en especial los previstos en el Parágrafo del Artículo 13 del Decreto-Ley 2400 de 1968 que exige con cepto de la Comisión de Personal de la respectiva entidad y en el artículo 26 del citado Decreto en el que se dispone la necesidad de motivar la providencia de retiro;

b) Por declaración de insubsistencia hecha como consecuencia de no haber obtenido calificación satisfactoria de servicios en el período de prueba, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Decreto-Ley 2400 de 1968 y en el Decreto Reglamentario 342 de 1970.

Respecto de los empleados inscritos en el escalafón de la carrera, su separación del servicio sólo puede producirse por destitución, según lo consignado en el literal a) del punto 1o. de este concepto.

Con posterioridad y una vez se hayan aprobado los reglamentos del Decreto Ley 2400 de 1968, cuya expedición es próxima, se les podrá declarar insubsistentes mediante los motivos y los procedimientos que los anunciados reglamentos prevean.

Se debe señalar que en cualquier caso cabe la separación del servicio por haber llegado a la edad de retiro for-

zoso, por incapacidad física o mental, como también por reunir las condiciones para disfrutar de la pensión de jubilación.

2o. Conviene aclarar que la destitución es una medida que se aplica con el carácter de sanción disciplinaria, la más grave que prevé el Régimen Disciplinario, y que se origina en la comisión de una falta igualmente grave de violación de las prohibiciones o de incumplimiento de los deberes que corresponden al empleado. Conlleva inhabilitación temporal para ejercer cargos públicos (Artículo 4o. del Decreto-Ley 2400 de 1968), y es aplicable a todo funcionario que incurra en el tipo de falta referido, cualquiera que sea la clase del vínculo que lo una a la Administración, pero en todo caso con observancia del procedimiento disciplinario de que trata el Capítulo 3o. del Título II del Decreto Ley 2400 de 1968, modificado por el Decreto 3074 del mismo año.

Por el contrario, la declaración de insubsistencia del nombramiento es una medida administrativa que corresponde al desarrollo de la facultad de nombrar y remover empleados públicos, aplicable a quienes no están inscritos en la Carrera Administrativa, y sólo cuando las conveniencias del servicio la hagan necesaria.

No tiene el carácter de sanción y por

tanto no produce inhabilidad de ninguna clase para ejercer otros cargos. Su respaldo legal se halla en la disposición contenida en el inciso 1o. del artículo 26 del Decreto-Ley 2400 de 1968, que textualmente dice:

"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".

II. - En el segundo punto se consulta: - "Es obligatorio acoger el concepto de la Comisión de Personal del respectivo organismo, para producir la declaratoria de insubsistencia para un funcionario de carrera?"

Para resolver transcribo a usted el artículo 58 del Decreto-Ley 2400 de 1968, cuyo contenido es el siguiente:

"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".

Claramente se deduce del canon - precitado, cómo la función de la - Comisión de Personal consiste en exponer ante el Jefe del respectivo organismo público una opinión, formular una recomendación a la cual se ha llegado previo el examen de las circunstancias que han promovido su intervención, dentro de los procedimientos legales fijados para la actuación de dicha comisión, pero como nítidamente ha de inferirse del texto del artículo que se comenta, la decisión sobre los negocios que para estudio de la Comisión se dejen, recae exclusiva y perentoriamente en los jefes de las entidades oficiales, configurándose si la intervención del ente de que se trata, como necesaria e impermissible en los casos en que lo indica la ley, como de orientación y asesoría para fundamentar la solidez de la decisión, pero sin que ello implique que el concepto pierda su carácter discrecional, ya que las Comisiones no podrían arrogarse la función administrativa de decidir, característica de la actividad directiva de que están revestidos los Jefes de la Administración.

Atentamente,

CARTA ADMINISTRATIVA