

Cartillas de Administración Pública



**Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

25

**Modelos y Minutas
de la Administración Pública**

2da. Parte

Modelos y Minutas de la Administración Pública

Departamento Administrativo
de la Función Pública (DAFP)

Versión 2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Elizabeth Rodríguez Taylor
Directora

SYLVIA CRISTINA PUENTE ÁLVAREZ-CORREA
Secretaria General (e)

Claudia Patricia Hernández León
Directora Jurídica

María del Pilar García González
**Directora de Control Interno
y Racinalización de Trámites**

Claudia Molano Vargas
Directora de Empleo Público

José Fernando Berrío Berrío
Director de Desarrollo Organizacional

Celmira Frasser Acevedo
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Luz Stella Patiño Jurado
Jefe de Control Interno

Victoria Eugenia Díaz Acosta
Jefe Oficina de Sistemas

Modelos y Minutas de la Administración Pública

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Elizabeth Rodríguez Taylor
Directora

Claudia Patricia Hernández León
Directora Jurídica

EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO
Dirección Jurídica

Angélica María Guzmán Cañón

Julieta Vega Bacca
Camilo Escovar Plata
José Fernando Ceballos Arroyave
Harold Israel Herreño Suárez
Manuel Alejandro Cruz Hernández
Mónica Liliana Herrera Medina
Pedro Pablo Hernández Vergara
Rodrigo Alfonso Bernal Parra
Ruth Manrique Manrique

Jorge Alexánder Duarte Bocigas
Coordinador Grupo de Consultas Jurídicas

Colaboración especial:
Édgar Alfredo Gutiérrez Rivera

Dirección de Desarrollo Organizacional
VERSIÓN 2

Bogotá, D. C., noviembre 2012

CONTENIDO

Presentación	9
------------------------	---

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS

1. Nombramiento Ordinario (Empleos Libre Nombramiento y Remoción)	13
2. Nombramiento Provisional (Vacante Definitiva)	15
Nombramiento Provisional (Vacante Temporal)	17
3. Nombramiento en Periodo de Prueba.	19
Resolución de nombramiento en periodo de prueba	21
Resolución de nombramiento en periodo de prueba (empleo provisto con provisional)	23
4. Nombramiento de Supernumerario	25
5. Traslado Interinstitucional	27
6. Resolución de Incorporación.	29
7. Modelo Acta de Posesión - Incorporación	31
8. Oficio comunicando nombramiento	32

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES SOCIALES

1. Resolución Vacaciones	35
2. Resolución Interrupción de Vacaciones.	37
3. Resolución de Aplazamiento de Vacaciones	39
4. Resolución Compensación de Vacaciones	41
5. Resolución Reanudación de Vacaciones	44
6. Resolución de otorgamiento de vacaciones colectivas.	46

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Resolución Encargo. Resolución de encargo con autorización de la CNSC . . .	51
Resolución Encargo. Resolución de encargo sin autorización de la CNSC . . .	53
2. Modelo acta de posesión por encargo	55
3. Resolución de comisión de servicios a otra entidad pública	56
4. Resolución de comisión de servicios al exterior	58
5. Resolución de comisión de estudios al exterior	61
6. Resolución de comisión de servicios sin viáticos.	63
7. Resolución de comisión de servicios	64
8. Resolución de comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción	66
9. Resolución de prórroga de comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción.	68
10. Resolución de licencia ordinaria.	70
11. Resolución licencia por enfermedad	72
12. Resolución de licencia por maternidad	74
13. Resolución de permiso remunerado.	76
14. Resolución de incapacidad	77
15. Resolución de suspensión en el ejercicio de funciones	79

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RETIRO DEL SERVICIO

1. Retiro por declaratoria de insubsistencia en empleos de libre nombramiento y remoción (nombre de la entidad)	83
2. Retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera	84
3. Retiro por declaratoria de insubsistencia por no aprobación del periodo de prueba	86
4. Retiro por renuncia regularmente aceptada	88
5. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.	89
6. Retiro por invalidez absoluta.	91
7. Retiro por edad de retiro forzoso	94
8. Retiro por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario	96

9. Retiro por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo	98
10. Retiro por revocatoria del nombramiento provisional por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.. . . .	101
11. Retiro por muerte	103

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REMUNERACIÓN

1. Pago horas extras, dominicales y festivos	107
2. Pago en dinero de días extras compensatorios	109
3. Criterios - Prima Técnica.	111
4. Modificación Prima Técnica	116
5. Resolución indemnización de vacaciones.	118

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTA DE PERSONAL

1. Conformación Grupos Internos de Trabajo	123
2. Resolución para Distribución de empleos	125
3. Modelo de Contenido Estatuto Interno Entidad Descentralizada - Nivel Territorial.	126
4. Contenido Estatuto Interno de Trabajo Entidad Descentralizada - Entidad Nacional	138
5. Acto definitivo de estructura para una entidad nacional del sector central. .	148
6. Acto definitivo de estructura para una entidad territorial del sector central .	154
7. Acto definitivo de estructura para una entidad nacional del sector descentralizado	169
8. Acto administrativo de planta en el orden territorial	176
9. Acuerdo adopción escala territorial (entidades territoriales).	178
10. Decreto aprobación de estructura para una entidad territorial del sector descentralizado (Modelo estructura)	181
11. Acto administrativo de modificación de planta en el orden territorial sector descentralizado	183
12. Acto administrativo de modificación de planta en el orden nacional	185
13. Acto administrativo planta de personal de una empresa industrial y comercial del Estado o similar en el orden territorial	189
14. Acto administrativo de escisión del orden nacional	191
15. Acto administrativo de escisión del orden territorial	199

16. Acto administrativo fusión de entidades (Ordenanza - Acuerdo - Decreto) .	200
17. Manual específico de funciones y de competencias laborales.	204
18. Acto Administrativo de planta de personal en el orden territorial	215
19. Comunicación de supresión de cargo	217
20. Comunicación de reubicación de empleo.	220

V A R I O S

1. Constancia laboral.	223
2. Derecho de petición de consulta.	224
3. Derecho de petición de información	225
4. Resolución de asignación de funciones	226
5. Resolución de delegación de funciones	227
6. Resolución declaratoria vacancia temporal del cargo	228
7. Carta de compromiso por ayuda educativa.	230
8. Reglamento comisión de personal.	232
9. Resolución sanción disciplinaria a un exservidor	239
10. Resolución sanción de suspensión convertida en salario a un exservidor. . .	241

PRESENTACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública, consciente de la importancia de los instrumentos de apoyo a la gestión administrativa de las entidades públicas y, además, de los recientes cambios de la legislación sobre administración del personal al servicios del Estado, ha considerado necesario actualizar su cartilla “Modelos y Minutas de la Administración Pública”, en procura de orientar a los jefes de personal de las entidades y organismos públicos en la elaboración de los actos administrativos más utilizados en la materia.

Esta publicación constituye, entonces, un instrumento que facilita y propicia la estandarización de los actos administrativos en materia de administración de personal y, a su vez, apoya a los nominadores de los distintos entes públicos en la adopción de decisiones sobre el tema, en la medida en que los modelos y las minutas allí desarrollados están respaldadas con la referenciación de la normatividad vigente, para su permanente consulta y profundización.

En la cartilla se incluyen minutas generales sobre provisión de empleos, situaciones administrativas, aspectos salariales, retiro del servicio y organización administrativa, entre otras, que cada institución sabrá adaptar a las necesidades específicas del servicio y a la situación fáctica que origina la expedición del respectivo acto.

Los modelos y minutas aquí previstos constituyen una guía de acción en materia de administración de personal que, en el marco de los principios que orientan la función administrativa (art. 209 C. P.), y en desarrollo de las políticas de instrumentalización y difusión propias del DAFP (Decreto 188/04), habrán de hacer más eficiente el quehacer institucional del Estado colombiano.

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

Directora

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTA DE PERSONAL

- 1. CONFORMACIÓN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**
- 2. RESOLUCIÓN PARA DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS**
- 3. MODELO DE CONTENIDO ESTATUTO INTERNO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA - NIVEL TERRITORIAL**
- 4. CONTENIDO ESTATUTO INTERNO DE TRABAJO
ENTIDAD DESCENTRALIZADA - ENTIDAD NACIONAL**
- 5. ACTO DEFINITIVO DE ESTRUCTURA PARA UNA
ENTIDAD NACIONAL DEL SECTOR CENTRAL**
- 6. ACTO DEFINITIVO DE ESTRUCTURA PARA UNA
ENTIDAD TERRITORIAL DEL SECTOR CENTRAL**
- 7. ACTO DEFINITIVO DE ESTRUCTURA PARA UNA
ENTIDAD NACIONAL DEL SECTOR DESCENTRALIZADO**
- 8. ACTO ADMINISTRATIVO DE PLANTA EN EL ORDEN
TERRITORIAL**
- 9. ACUERDO ADOPCIÓN ESCALA TERRITORIAL
(ENTIDADES TERRITORIALES)**

- 10. DECRETO APROBACIÓN DE ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD TERRITORIAL DEL SECTOR DESCENTRALIZADO (MODELO ESTRUCTURA)**
- 11. ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN DE PLANTA EN EL ORDEN TERRITORIAL SECTOR DESCENTRALIZADO**
- 12. ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN DE PLANTA EN EL ORDEN NACIONAL**
- 13. ACTO ADMINISTRATIVO PLANTA DE PERSONAL DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO O SIMILAR EN EL ORDEN TERRITORIAL**
- 14. ACTO ADMINISTRATIVO DE ESCISIÓN DEL ORDEN NACIONAL**
- 15. ACTO ADMINISTRATIVO DE ESCISIÓN DEL ORDEN TERRITORIAL**
- 16. ACTO ADMINISTRATIVO FUSIÓN DE ENTIDADES (ORDENANZA – ACUERDO - DECRETO)**
- 17. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES (ORDENANZA – ACUERDO – DECRETO - RESOLUCIÓN)**
- 18. ACTO ADMINISTRATIVO DE PLANTA DE PERSONAL EN EL ORDEN TERRITORIAL**
- 19. COMUNICACIÓN DE SUPRESIÓN DE CARGO**
- 20. COMUNICACIÓN DE REUBICACIÓN DE EMPLEO**

1. CONFORMACIÓN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

RESOLUCIÓN PARA CONFORMAR Y ORGANIZAR GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No. DE

()

Por el cual se conforman Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones.

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo xx del Decreto xxxx de (____). (Ubicar el artículo de la norma que establece la planta de personal, en la cual lo faculta)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Conformar en (nombre de la entidad), los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina: DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO

1. DIRECCIÓN GENERAL
 - 1.1 Grupo Asesor de la Dirección
2. OFICINA JURÍDICA
 - 2.1 Grupo de Jurisdicción Coactiva
 - 2.2 Grupo de Defensa Judicial
3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
 - 3.1 Grupo de Adquisiciones
 - 3.2 Grupo de Servicios Generales
 - 3.3 Grupo de Contratación

Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Director General, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

ARTÍCULO 2º. Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

GRUPO ASESOR DE LA DIRECCIÓN (Enumerar las funciones de los grupos)

1.....

2.....

ARTÍCULO 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial xxxxxx. (si existe alguna)

CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en _____, a los _____

(Fdo) DIRECTOR GENERAL

2. RESOLUCIÓN PARA DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS

RESOLUCIÓN PARA DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS

RESOLUCIÓN No. DE

()

Por la cual se distribuyen los cargos de la planta Global de (nombre de la entidad)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

En uso de sus facultades legales y en especial de las que
le confiere el artículo (ver artículo de la norma que lo faculta),

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Asignar a las diferentes dependencias de (nombre de la entidad) los cargos de la Planta Global aprobada mediante el Decreto ____ de ____, así:

No. de cargos	Dependencia del empleo	Denominación	Código	Grado	Clasificación del empleo
Planta del Despacho					
Planta global					

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en , a los

DIRECTOR

3. MODELO DE CONTENIDO ESTATUTO INTERNO ENTIDAD DESCENTRALIZADA - NIVEL TERRITORIAL

MODELO DE CONTENIDO ESTATUTO INTERNO ENTIDAD
DESCENTRALIZADA - NIVEL TERRITORIAL

ACUERDO No. DE

()

Por el cual se adoptan los estatutos internos de la
(nombre completo de la entidad descentralizada)

(para empresa industrial y comercial o sociedad de economía mixta)
LA JUNTA DIRECTIVA DE (NOMBRE ENTIDAD)

(para establecimiento público o empresa social del estado)
EL CONSEJO DIRECTIVO DE (NOMBRE ENTIDAD)

en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere la
Ordenanza (Acuerdo o Decreto) No. (____) de (____),

A C U E R D A:

ARTÍCULO 1º. Adóptense los estatutos que rigen la organización y funcionamiento de (Nombre Entidad).

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DOMICILIO,

OBJETO, FUNCIONES Y PATRIMONIO

ARTÍCULO - DENOMINACIÓN. Para todos los efectos legales la institución se denomina (nombre completo de la entidad descentralizada y si en la norma de creación o estructura orgánica se dispuso la utilización de una sigla, citarla).

ARTÍCULO - NATURALEZA. La (Nombre completo de la entidad descentralizada), es una (Empresa Industrial y Comercial del Estado, Sociedad de Economía Mixta, Establecimiento Público, o...) del orden (distrital, municipal o departamental), dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

ARTÍCULO- DOMICILIO. El (nombre completo de la entidad descentralizada) tiene su domicilio en el Municipio de _____, Departamento de _____.

ARTÍCULO. OBJETO. La (nombre completo de la entidad descentralizada) tiene por objeto (describir la definición del objeto contenido en la norma de creación o estructura orgánica).

ARTÍCULO - FUNCIONES. En desarrollo de su objeto social, la (nombre completo de la entidad descentralizada) puede realizar con sujeción a las normas generales y especiales que rija cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes actividades (tener en cuenta las funciones descritas en la norma de creación o estructura orgánica).

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO - DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La dirección y administración de (Nombre entidad), estará a cargo de la Junta Directiva (Consejo Directivo) y del Gerente (Director o Presidente).

ARTÍCULO - INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO). La Junta Directiva (o Consejo Directivo) de la (nombre completo de la entidad descentralizada) estará integrada(o) por:

(Transcribir de la norma de creación o de la estructura orgánica, esto es, de la Ordenanza o Acuerdo, la integración en definida en dicho acto)

- El Gobernador (Alcalde) o su delegado quien la presidirá.

- El Secretario de...

-

PARÁGRAFO 1. Actuará como Secretario(a) de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) el Secretario General (o quien haga sus veces o quién designe el jefe del organismo) a quien corresponde llevar los archivos de las reuniones y decisiones y certificará sobre sus actos.

PARÁGRAFO 2. El Director (Gerente o Presidente) de (nombre de la entidad), asistirá a las reuniones de la Junta Directiva (Consejo Directivo) con derecho a voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. Los miembros de la Junta Directiva (Consejo Directivo) a que se refieren los numerales _____, _____, serán nombrados para periodos de ____ años y podrán ser reelegidos conforme a las normas vigentes sobre la materia. *(En este punto se deben considerar disposiciones sobre la representación y temporalidad de los miembros en la Junta Directiva o Consejo Directivo, previstas en la norma de creación o estructura orgánica)*

ARTÍCULO - FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO).

La Junta Directiva (Consejo Directivo), es la encargada de la dirección, control, formulación de políticas y normatividad, para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios, para lo cual cumplirá las siguientes funciones (entre otras):

(Para Empresa Industrial y Comercial del Estado, conforme a la ley 489 de 1998, artículo 90):

1. Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que conforme a la Ley orgánica de planeación y a la Ley orgánica de presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos al Plan de desarrollo.
2. Proponer al gobierno departamental (municipal) las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
3. Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo.
4. Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada.
5. Las demás que le señale la ley.

(Para los establecimientos públicos, la Ley 489 de 1998, en el artículo 76 establece las siguientes funciones).

a) Formular a propuesta del representante legal, la política general del organismo, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo;

b) Formular a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo;

c) Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad;

d) Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración;

e) Aprobar el proyecto de presupuesto anual del respectivo organismo;

f) Las demás que les señalen la ley, el acto de creación y los estatutos internos.

(Las funciones de la Junta Directiva, para las Empresas Sociales del Estado), conforme

Al Decreto 1876 de 1994, artículo 11 son las siguientes:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.
2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la Empresa social.
3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Director o Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa Social.
9. Analizar los Informes Financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa Social.

11. Servir de voceros de la Empresa Social ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
12. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.
13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial por le Gerente de la Empresa Social.
14. Elaborar terna para la designación del responsable de la Unidad de Control Interno.
15. Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.
16. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
17. Elaborar terna de candidatos para presentar al Jefe del la respectiva Entidad Territorial para la designación del Director o Gerente.
18. Las demás que le señale la ley.

ARTÍCULO. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO).

La Junta Directiva (o Consejo Directivo) se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente, el Gerente (Director o Presidente), o a solicitud de por lo menos la tercera parte de sus miembros.

PARÁGRAFO 1. La convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se hará mediante citación escrita a sus miembros con anticipación no menor de dos (2) días con indicación de los temas a tratar.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones podrán asistir particulares y funcionarios de la entidad, cuando así lo determine la Junta Directiva (o Consejo Directivo) o el Director General (Gerente o Presidente), con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

ARTÍCULO. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS. Las decisiones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se adoptarán por medio de Acuerdos (salvo que el acto de creación disponga otra cosa), que llevarán la firma del Presidente y del Secretario de la misma.

PARÁGRAFO 1. De las reuniones de la Junta Directiva (Consejo Directivo), se dejará constancia en el Libro de Actas en las que se consigne lo ocurrido en las sesiones y las decisiones adoptadas, las cuales también deberán ser firmadas por el presidente y el secretario de la respectiva sesión.

PARÁGRAFO 2. Los acuerdos y actas se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario de la misma.

ARTÍCULO - QUÓRUM. La Junta Directiva (o Consejo Directivo) requerirá para deliberar de la asistencia de la mitad más uno de los miembros que la integran. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes (salvo que el acto de creación disponga cualificación para el quórum decisorio). (En este punto ha de tenerse como referencia lo dispuesto en el acto de creación)

ARTÍCULO. CALIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS. Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) que no ostenten la calidad de empleados públicos no adquieren por ese solo hecho dicha calidad.

Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y el Gerente (o Director o Presidente) estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO. HONORARIOS. Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo), podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los cuales serán fijados por resolución ejecutiva con cargo al presupuesto de la (Nombre completo de la entidad descentralizada), de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO - DEL GERENTE GENERAL (DIRECTOR O PRESIDENTE). El (nombre completo de la entidad descentralizada) tendrá un Gerente (o Director o Presidente) General, agente del Alcalde, (Gobernador) de su libre nombramiento y remoción, quien será el representante legal de la entidad.

ARTÍCULO - FUNCIONES DEL GERENTE (DIRECTOR O PRESIDENTE). El Gerente (o Director o Presidente) de la (nombre completo de la entidad descentralizada) cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes:

1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo), dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.
4. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
6. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
9. Presentar al Gobernador (Alcalde) y a la Junta Directiva (o Consejo Directivo), informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.
10. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
11. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
12. Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de la entidad.

13. Convocar a la Junta Directiva (o Consejo Directivo) a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.

14. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y las ejecuciones de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.

15. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.

16. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva (o Consejo Directivo).

17. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) en los plazos fijados por esta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.

18. Implementar y desarrollar los acuerdos de gestión conforme a lo establecido en la ley.

19. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

ARTÍCULO - DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DEL GERENTE GENERAL (DIRECTOR O PRESIDENTE). Los actos y decisiones del Gerente (o Director o Presidente) cumplidos en ejercicio de las funciones a él asignadas por la ley, los presentes Estatutos y los Acuerdos de la Junta Directiva o (Consejo Directivo), se denominarán Resoluciones, las que se numerarán consecutivamente, con indicación del día, mes y año en que se expiden. Su conservación y custodia estará a cargo del Secretario General o de quien haga sus veces.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA

ARTÍCULO - ESTRUCTURA. La estructura de (nombre completo de la entidad descentralizada) será propuesta por la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y adoptada mediante Decreto por el Gobernador (Alcalde), atendiendo las necesidades

de la Entidad en materia de organización y funcionamiento de entidades públicas, la cual será flexible, permitiendo el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de manera eficaz y eficiente. (En este punto ha de observarse lo dispuesto en el acto de creación de la entidad descentralizada, en relación a si el acto de estructura requiere o no de la aprobación mediante Decreto por parte del Gobernador (Alcalde))

CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE PERSONAL

Nota: Se recomienda el siguiente texto para instituciones con naturaleza jurídica de establecimiento público y empresas sociales del Estado:

ARTÍCULO - CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES. Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios a (nombre de la entidad), tendrán el carácter de empleados públicos y por lo tanto estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos.

Excepcionalmente, (en los establecimientos públicos) serán trabajadores oficiales quienes desarrollen actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas, de conformidad con lo que determine la ley y el respectivo acto de creación.

Excepcionalmente, (en las Empresas Sociales del Estado) tendrán la calidad de trabajadores oficiales quienes desempeñen empleos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria, o de servicios generales.

Nota: Recomienda el siguiente texto para instituciones con naturaleza jurídica de empresas industriales y comerciales del Estado y de sociedades de economía mixta sometidas al régimen legal de dichas empresas:

ARTÍCULO - CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES. Para todos los efectos legales las personas que presten sus servicios a (nombre entidad), tendrán el carácter de trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, a excepción de los cargos de las siguientes actividades de confianza y manejo:

las cuales deberán ser desempeñadas por personas con calidad de empleados públicos.

ARTÍCULO - RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los empleados públicos y trabajadores oficiales de (nombre entidad) están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. Los empleados públicos de (nombre de la Institución) estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación

de empleos dispuesto por la ley o autorizado por esta, a las disposiciones que en materia de escala salarial fije la (Asamblea Departamental o Concejo Municipal o Distrital) y al régimen salarial y prestacional que dicte el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4ª de 1992, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales estará sujeto a las disposiciones de la Ley 6ª de 1945 y sus Decretos reglamentarios, laudos arbitrales, convenciones colectivas y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - POSESIÓN. El Gerente (o Director) de la entidad se posesionará ante el Gobernador (Alcalde). Los otros empleados lo harán ante el Gerente (o Director) o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso. Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se posesionarán ante el Presidente de la Junta Directiva (o Consejo Directivo).

CAPÍTULO V PATRIMONIO

ARTÍCULO. PATRIMONIO. El patrimonio de (nombre de la entidad), estará constituido por los bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título y por los ingresos que reciba de conformidad con las leyes vigentes: (Se recomienda transcribir los elementos definidos en la estructura orgánica o norma de creación)

- 1.
- 2.
- 3.

n) Los demás ingresos que le asignen las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos u otros contratos de entidades públicas.

CAPÍTULO VI CONTROL FISCAL, CONTROL INTERNO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO - CONTROL FISCAL. La vigilancia del control fiscal de la (nombre de la entidad) corresponde a la Contraloría (departamental o municipal), la cual se hará en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en los artículos 267 de Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - CONTROL INTERNO. La (nombre de la entidad) establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para

garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular.

ARTÍCULO - CONTROL ADMINISTRATIVO. El Gerente (Director o Presidente) de (nombre de la entidad), tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnicas, administrativa, fiscal o judicial que ordene la autoridad competente.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO - ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos administrativos que expida la (nombre de la entidad) para el cumplimiento de sus funciones están sujetos al procedimiento gubernativo contemplado en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO - RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. Los contratos que celebre el (nombre entidad) se registrarán por el Estatuto General de Contratación establecido por la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - JURISDICCIÓN COACTIVA. La (nombre de la entidad) tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden departamental, municipal o distrital, en los términos de las disposiciones vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO - CERTIFICACIONES. Los certificados sobre el ejercicio del cargo del Gerente (o Director o Presidente) serán expedidos por el Secretario General de la Entidad, o quien haga sus veces, las de los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) por el Secretario de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y los referentes a los demás empleados los expedirá el funcionario a quien por función le corresponda.

ARTÍCULO - VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos (citar los Acuerdos cuyas disposiciones se modifican, adicionan o sustituyen con el nuevo Acuerdo).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en _____ a los

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

JUNTA DIRECTIVA

JUNTA DIRECTIVA

(o Consejo Directivo)

(o Consejo Directivo)

4. CONTENIDO ESTATUTO INTERNO DE TRABAJO ENTIDAD DESCENTRALIZADA - ENTIDAD NACIONAL

MODELO DE CONTENIDO DE UN ESTATUTO INTERNO ENTIDAD
DESCENTRALIZADA NACIONAL

ACUERDO N°.

()

Por el cual se adoptan los Estatutos Internos de (nombre entidad)
(para empresa industrial y comercial o sociedad de economía mixta)

LA JUNTA DIRECTIVA DE (NOMBRE ENTIDAD)

en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que
le confiere el literal b) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998
(para establecimiento público o empresa social del estado)

EL CONSEJO DIRECTIVO DE (NOMBRE ENTIDAD)

en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el
literal d) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Adóptanse los estatutos internos que rigen la organización y
funcionamiento de (Nombre Entidad).

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y JURISDICCIÓN, DURACIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

(Se recomienda transcribir de la norma de creación de la entidad o estructura orgánica,
los textos que corresponden a los siguientes ítems.)

ARTÍCULO - DENOMINACIÓN. La institución para todos los efectos legales se
denominará _____. (Si la norma de creación le
establece una sigla, podrá ser incluida en este artículo).

ARTÍCULO - NATURALEZA JURÍDICA. La (el) (nombre de la entidad) creada(o) por la Ley (el Decreto Ley) _____ No. ____ de ____, es un establecimiento público (empresa social del estado, empresa industrial y comercial, sociedad de economía mixta sometida(o) al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, unidad administrativa especial), del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito (o vinculado) al Ministerio (o Departamento Administrativo) de _____.

ARTÍCULO- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN. El (nombre entidad) tendrá como domicilio la ciudad de _____. Por disposición de la Junta Directiva (Consejo Directivo) podrá establecer dependencias operativas y administrativas en cualquier lugar del territorio nacional.

ARTÍCULO - DURACIÓN. La duración de (nombre entidad) es(_____).

ARTÍCULO - OBJETO. El (nombre entidad) tiene como objeto

ARTÍCULO - FUNCIONES. El (nombre entidad) cumplirá las siguientes funciones:

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La dirección y administración de (Nombre entidad), estará a cargo de la Junta Directiva (Consejo Directivo) y del Gerente (Director o Presidente).

ARTÍCULO. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO). La Junta Directiva (Consejo Directivo) de la (nombre completo de la entidad descentralizada) estará integrada por:

(Transcribir de la norma de creación o de la estructura orgánica, la integración en ella definida)

PARÁGRAFO 1. Actuará como Secretario de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) el Secretario General (o quien haga sus veces o quién designe el jefe del organismo) a quien corresponde llevar los archivos de las reuniones y decisiones y certificará sobre sus actos.

PARÁGRAFO 2. El Director (Gerente o Presidente) de (nombre de la entidad), asistirá a las reuniones de la Junta Directiva (Consejo Directivo) con derecho a voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. Los miembros de la Junta Directiva (Consejo Directivo) a que se refieren los numerales (____), (____), serán nombrados para períodos de (____) años y podrán ser reelegidos conforme a las normas vigentes sobre la materia.

(En este punto se deben considerar disposiciones sobre la representación y temporalidad de los miembros en la Junta Directiva o Consejo Directivo, previstas en la norma de creación o estructura orgánica).

ARTÍCULO - FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO). Son funciones de la Junta Directiva (Consejo Directivo) de (nombre entidad), además de las establecidas en la Ley (artículo 76 o 90 de la Ley 489 de 1998, según su naturaleza jurídica) las siguientes:

(Se recomienda transcribir las funciones señaladas en la norma de creación o estructura orgánica.)

1. Formular la política general de la institución, aprobar los planes y programas que deben proponerse para su incorporación en los planes sectoriales, conforme a las normas y criterios señalados por el Departamento Nacional de Planeación, la Dirección General del Presupuesto Nacional y el Ministerio de (o Departamento Administrativo al cual se halle adscrito o vinculado).
2. Controlar el funcionamiento general de la institución de conformidad con la política y los planes adoptados, evaluar la gestión y rendir concepto sobre el informe anual presentado por el Director (Gerente o Presidente) sobre las labores desarrolladas por la entidad.
3. Autorizar al Director (Gerente o Presidente) la celebración de contratos y empréstitos internos o externos con destino a la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, cuando estos superen los topes delegados.
4. Delegar en el Director General (Gerente o Presidente) algunas de las funciones que le son propias.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo
6. Adoptar o reformar los estatutos internos.
7. Fijar las pautas generales para la negociación de convenciones colectivas y autorizar el nombramiento de negociadores. (Empresas industriales y comerciales).
8. Presentar a consideración del Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura y planta de personal para su aprobación.

9. Darse su propio reglamento.

10. Las demás que le señale la ley y demás normas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la entidad.

ARTÍCULO - REUNIONES LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO). La Junta Directiva (o Consejo Directivo) se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente, el Gerente (Director o Presidente), o a solicitud de por lo menos..... (x) de sus miembros.

PARÁGRAFO 1. La convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se hará mediante citación escrita a sus miembros con anticipación no menor de dos (2) días e indicación de los temas a tratar.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones podrán asistir particulares y funcionarios de la entidad, cuando así lo determine la Junta Directiva (o Consejo Directivo) o el Director General (Gerente o Presidente), con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

ARTÍCULO - DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS. Las decisiones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se adoptarán por medio de Acuerdos (salvo que el acto de creación disponga otra cosa), que llevarán la firma del Presidente y del Secretario de la misma.

PARÁGRAFO 1. De las reuniones de la Junta Directiva (Consejo Directivo), se dejará constancia en el Libro Actas en las que se consigne lo ocurrido en las sesiones y las decisiones adoptadas, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión.

PARÁGRAFO 2. Los Acuerdos y Actas se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario de la misma.

ARTÍCULO - QUÓRUM. La Junta Directiva (o Consejo Directivo) requerirá para deliberar de la asistencia de la mitad más uno de los miembros que la integran. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes (salvo que el acto de creación disponga cualificación para el quórum decisorio).

(En este punto ha de tenerse como referencia lo dispuesto en el acto de creación)

ARTÍCULO - CALIDAD DE LOS MIEMBROS. Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo), aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo

hecho la calidad de empleados públicos; no obstante están sometidos al régimen de responsabilidades, incompatibilidades e inhabilidades establecidas en la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO. CALIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS. Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) que no ostenten la calidad de empleados públicos no adquieren por ese solo hecho dicha calidad. Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y el Gerente (o Director o Presidente) estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - HONORARIOS. Los miembros de la Junta Directiva (Consejo Directivo) podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones, los cuales estarán a cargo de la entidad y fijados en los términos y condiciones señalados en el Decreto 1486 de 1999 y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - POSESIÓN. Los miembros de la Junta Directiva (Consejo Directivo) se posesionarán ante el Ministro de (____) (o Director de Departamento Administrativo de ____), según su adscripción o vinculación).

ARTÍCULO. DEL DIRECTOR GENERAL (GERENTE O PRESIDENTE). El (nombre de la entidad), tendrá un Director General (Gerente o Presidente), agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción, quien será el representante legal de la entidad.

ARTÍCULO. FUNCIONES DEL DIRECTOR (GERENTE O PRESIDENTE). El Director General (Gerente o Presidente) de (nombre entidad) tendrá, además de las funciones que le señalen las Leyes (en especial el artículo 78 de la Ley 489 de 1998) Decretos y demás disposiciones legales vigentes las siguientes:

1. Presentar a la Junta Directiva (Consejo Directivo), la política general de la institución, expedir las normas adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva (Consejo Directivo), las actividades de la institución, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos.

3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva (Consejo Directivo) el proyecto de estatuto interno, y las modificaciones a que haya lugar y, proponer al Gobierno Nacional la modificación de la estructura y la planta de personal.
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva (Consejo Directivo).
5. Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la ley o los estatutos lo permitan.
6. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.
7. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y de requisitos, y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
8. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.
9. Informar previamente a la Junta Directiva (Consejo Directivo) sobre la adjudicación de los contratos, la declaración de caducidad de los mismos, y periódicamente sobre el estado de la contratación, su cumplimiento e incumplimiento y las sanciones o correctivos que se apliquen.
10. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
11. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva (Consejo Directivo) el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
12. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva (Consejo Directivo) los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad.
13. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.

14. Crear y organizar, mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo y Órganos de Asesoría y Coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
15. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
16. Rendir informes generales y periódicos al Ministro (Director de Departamento Administrativo, según su adscripción o vinculación) en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
17. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto público nacional, los estatutos y Acuerdos de la Junta Directiva (Consejo Directivo).
18. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO - DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL (GERENTE O PRESIDENTE). Los actos o decisiones que adopte el Director General (Gerente o Presidente), en ejercicio de las funciones a él asignadas por la ley, los presentes estatutos y los Acuerdos de la Junta Directiva (Consejo Directivo), se denominarán Resoluciones, las que se numerarán sucesivamente con la indicación del día, mes y año en que se expidan. Su conservación y custodia estará a cargo del Secretario General o de quien haga sus veces.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA

ARTÍCULO - ESTRUCTURA. La estructura de (Nombre de la entidad), será la determinada por el Gobierno Nacional, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y a los principios y reglas generales contenidas en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y atendiendo las necesidades de la entidad, la cual será flexible de tal manera que permita el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE PERSONAL

Nota: Se recomienda el siguiente texto para instituciones con naturaleza jurídica de Establecimiento Público y de Empresas Sociales del Estado:

ARTÍCULO - CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES. Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios a (nombre de la entidad), tendrán el carácter de empleados públicos y por lo tanto estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos. Excepcionalmente, (en los establecimientos públicos) serán trabajadores oficiales quienes desarrollen actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas, de conformidad con lo que determine la ley y el respectivo acto de creación excepcionalmente, (en las Empresas Sociales del Estado) tendrán la calidad de trabajadores oficiales quienes desempeñen empleos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria, o de servicios generales.

Nota: Se recomienda el siguiente texto para instituciones con naturaleza jurídica de Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen legal de dichas empresas:

ARTÍCULO - CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES. Para todos los efectos legales las personas que presten sus servicios a (nombre entidad), tendrán el carácter de trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, a excepción de los cargos de las siguientes actividades: _____, las cuales deberán ser desempeñadas por personas con calidad de empleados públicos.

ARTÍCULO - RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los empleados públicos y trabajadores oficiales de (nombre entidad) están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. Los empleados públicos estarán sujetos al régimen general de salarios y prestaciones sociales que rige para este tipo de empleados de la Rama Ejecutiva del poder público en el orden nacional. El régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales estará sujeto a las disposiciones de la Ley 6ª de 1945 y sus Decretos reglamentarios, laudos arbitrales, convenciones colectivas y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - POSESIÓN. El Gerente (o Director) de la entidad se posesionará ante el Presidente de la República. Los otros empleados lo harán ante el Gerente (o Director) o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad, en cada caso.

CAPÍTULO V PATRIMONIO

ARTÍCULO - PATRIMONIO. El patrimonio de (nombre de la entidad), estará constituido por los bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título y por los ingresos que reciba de conformidad con las leyes vigentes:

(Se recomienda transcribir los elementos definidos en la estructura orgánica o norma de creación)

- 1.
- 2.
- 3.

n) Los demás ingresos que le asignen las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos u otros actos de entidades públicas.

CAPÍTULO VI

CONTROL FISCAL, CONTROL INTERNO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO - CONTROL FISCAL. Corresponde a la Contraloría General de la República ejercer la vigilancia de la gestión fiscal, la cual se hará en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en el artículo 267 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - CONTROL INTERNO. El (nombre entidad) establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular.

ARTÍCULO - CONTROL ADMINISTRATIVO. El Gerente (Director o Presidente) de (nombre de la entidad), tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnicas, administrativa, fiscal o judicial que ordene la autoridad competente.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO - ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos administrativos que expida la (nombre de la entidad) para el cumplimiento de sus funciones están sujetos al procedimiento gubernativo contemplado en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO - RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. Los contratos que celebre el (nombre entidad) se regirán por el Estatuto General de Contratación establecido por la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - JURISDICCIÓN COACTIVA. El (nombre entidad) tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden nacional, en los términos del artículo 112 de la Ley 6ª de 1992 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO - CERTIFICACIONES. Los certificados sobre el ejercicio del cargo del Gerente (o Director o Presidente) serán expedidos por el Secretario General de la Entidad, o quien haga sus veces, las de los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) por el Secretario de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y los referentes a los demás empleados los expedirá el funcionario a quien por función le corresponda.

ARTÍCULO - VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y para su validez se requiere concepto previo y favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos (citar los Acuerdos cuyas disposiciones se modifican, adicionan o sustituyen con el nuevo Acuerdo).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en _____, a los _____

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

JUNTA DIRECTIVA
(o Consejo Directivo)

JUNTA DIRECTIVA
(o Consejo Directivo)

5. ACTO DEFINITIVO DE ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD NACIONAL DEL SECTOR CENTRAL

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD NACIONAL DEL SECTOR CENTRAL

DECRETO No. ()

Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica), y se determinan las funciones de sus dependencias.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las que le confieren el artículo 189, numeral 16 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA. El (la) (nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica) tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del (Ministro, o ...)
 - 1.1 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2 Oficina Asesora Jurídica
 - 1.3 Oficina de Control Interno
2. Despacho del (Viceministro o ...)
 - 2.1 Dirección de ...
 - 2.2 Dirección de ...
3. Secretaría General
 - 3.1 Dirección de ...
4. Órganos de Coordinación y Asesoría
 - 4.1 Comisión de Personal
 - 4.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

ARTÍCULO 2º. DESPACHO DEL Son funciones de Despacho del ..., las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 3º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General de la (entidad) en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para el mantenimiento y expansión de la red terciaria nacional.
2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
3. Preparar, en colaboración con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, y cuando fuere el caso, con técnicos y representantes del sector privado, los planes y programas de la entidad y elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
4. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
5. Asistir a las entidades territoriales en la elaboración y presentación de proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen los entes territoriales y comunidades para... y así mismo, efectuar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso

adecuado del sistema y la información buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las oficinas.

n. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 4°. OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General y coordinar con las demás dependencias de la (entidad) el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución.
 2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
 3. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
 4. Colaborar con las demás dependencias en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concurso de méritos que deba realizar la (entidad).
 5. Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la (entidad) y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
 6. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la Oficina.
 7. Tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.
- n. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 5°. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la (entidad), los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción (plan indicativo), del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoría de sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales

ARTÍCULO 6°. DESPACHO DEL ... Son funciones del Despacho (del Viceministerio o de la Subdirección del Departamento), las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 7º. DIRECCIÓN DE... Son funciones de la Dirección de..., las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 8º. DIRECCIÓN DE... Son funciones de la Dirección de..., las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 9º. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 10. DIRECCIÓN DE ... Son funciones de la Dirección de ..., las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 11. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El (Ministro o Director de Departamento Administrativo o Superintendente o Director de la Unidad Administrativa Especial) podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

ARTÍCULO 12. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto (anterior norma que establece y modifica la estructura de la entidad).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en (Ciudad), a los,

(Fdo.) PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(Fdo.) EL MINISTRO O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)
DE...,

(Fdo) EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA,

6. ACTO DEFINITIVO DE ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD TERRITORIAL DEL SECTOR CENTRAL

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ESTRUCTURA EN EL ORDEN TERRITORIAL SECTOR CENTRAL

ORDENANZA - ACUERDO - DECRETO No. ()

Por la (el) cual se (establece o modifica) la estructura de la Gobernación - Alcaldía (nombre del Departamento o Municipio) y se señalan las funciones de sus dependencias.

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE (nombre del Departamento)
En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 7 del artículo 300 de la Constitución Política,

EL CONCEJO MUNICIPAL DE (nombre del Municipio)
En ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 6° del artículo 313 de la Constitución Política,

Nota: Si la Asamblea Departamental o el Concejo Municipal o Distrital concedió facultades extraordinarias al Gobernador o al Alcalde, según el caso, para dictar normas en relación con la estructura del Departamento o el Municipio, entonces las facultades a invocar serán:

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE (nombre del Departamento)
En desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. (____) de (año).

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE (nombre del Municipio)
En desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas por el Concejo Municipal o Distrital mediante Acuerdo No. (____) de (año).

ORDENA / ACUERDA / DECRETA:

Nota: El modelo que se sugiere a continuación se desarrolla para un Municipio; por lo tanto, para aplicarlo a la estructura de un Departamento deben hacerse las adaptaciones correspondientes en materia de autoridades: Asamblea Departamental y Gobernador, cuando fuere del caso.

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 1º - ESTRUCTURA. La estructura de la Alcaldía del Municipio de (*nombre*) será la siguiente:

Despacho del Alcalde

Secretaría General y de Gobierno

Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas

Secretaría de Desarrollo Social

Secretaría de Agricultura (Vocación municipal)

Órganos de Coordinación y Asesoría

6.1 Comisión de Personal

6.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

ARTÍCULO 2º. DESPACHO DEL ALCALDE. La Jefatura de la administración local y la representación Legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DEL ALCALDE. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo. Las funciones son las siguientes:

Con carácter general:

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de (*nombre*) y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Administrar y gestionar el ejercicio del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el sistema de gestión de calidad, supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
6. Implementar los controles necesarios que le permitan monitorear y realizar el seguimiento a la gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a los cuales se comprometió con la comunidad.
7. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.

7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
 8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;
- b) En relación con el orden público:
1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
 2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
 3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
 4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
 5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

- c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:
1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
 2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
 3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
 4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
 5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;
- d) En relación con la Administración Municipal:
1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
 2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
 3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
 4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
 5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
 6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se

ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba remplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los departamentos o municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
 18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
 19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
- e) Con relación a la Ciudadanía:
1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
 2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
 3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
 4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
- f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de

seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.

Son funciones de la Secretaría de General y de Gobierno, las siguientes:

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
2. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de este, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.
3. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social, y participación ciudadana del municipio.
4. Garantizar a través de las atribuciones otorgadas por el alcalde, el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales.
5. Realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros
6. Dirigir las actuaciones de policía del municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
7. Apoyar la creación, fusión o supresión, dirección, organización, administración, sostenimiento y vigilancia de las cárceles para las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad.
8. Identificar, caracterizar, operar y evaluar los procesos de contratación del municipio en concordancia con las normatividades vigentes
9. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las especificidades contextuales.
10. Desarrollar y dirigir el sistema de administración de personal del municipio.
11. Coordinar las actuaciones de las Inspecciones de Policía y Comisarías de Familia.

12. Establecer programas de apoyo integral a grupos de población vulnerable, como la población infantil, adulto mayor, desplazados, madres/padres cabeza de familia, atención y prevención de violencia contra la mujer.
13. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio.
14. Formular y adoptar los esquemas de ordenamiento del territorio.
15. Coordinar y dirigir las actividades administrativas relacionadas con el uso del suelo urbano y rural.
16. Prevenir y atender los desastres en su jurisdicción y adecuar las áreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo y reubicación de asentamientos.
17. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables; elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
18. Diagnosticar y evaluar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, con el fin de establecer la problemática ambiental a efectos de proponer políticas, generar estrategias y adelantar acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
19. Diseñar e implantar, en coordinación con las autoridades ambientales que tiene jurisdicción en el municipio y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
20. Coordinar y dirigir las actividades de control y vigilancia ambiental.

n. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. Son funciones de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, las siguientes:

1. Dirigir la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del municipio.
2. Manejar y administrar los recursos del Sistema General de Participaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes y directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
3. Dirigir y programar la formulación de los proyectos del Presupuesto General del Municipio.
4. Adelantar los procesos y acciones de recaudo.
5. Planificar y establecer las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales.
6. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo.
7. Direcccionar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería.
8. Financiar los gastos destinados a cubrir el déficit fiscal, el pasivo laboral y el pasivo prestacional.
9. Realizar gestión de seguimiento y control al presupuesto municipal

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Municipal, las siguientes:

a) En relación con los servicios de salud:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria y control del medio ambiente, con el fin de que la comunidad reciba los servicios de salud que realmente necesita.
2. Financiar y cofinanciar la afiliación al régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
3. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia

4. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.
- b) En relación con los servicios de educación y cultura
1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
 2. Velar por la calidad, cobertura, administración de las instituciones y del personal docente y administrativo de los planteles educativos.
 3. Establecer las políticas, planes y programas de educación, que contribuyan al fomento y diseño de herramientas que promuevan el desarrollo en términos de eficiencia, equidad de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
 4. Suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
 5. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio
- c) En relación con los servicios públicos:
1. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, bajo los principios que orientan el desarrollo de la actividad administrativa.
 2. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.
 3. Asegurar el otorgamiento de los subsidios para los estratos subsidiables de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
 4. Definir y dar cumplimiento a las metas de cobertura, continuidad y calidad de los servicios de aseo, acueducto, y alcantarillado.
 5. Formulación, implantación y acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la administración y operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en las zonas urbana y rural.

6. Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional

d) En relación con la recreación y el deporte

1. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
2. Construir, administrar, mantener y adecuar los respectivos escenarios deportivos.
3. Proponer el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la presente ley.

e) En relación con los servicios de infraestructura de transporte y tránsito

1. Construir y conservar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio
2. Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en su jurisdicción y desarrollar alternativas viables.
3. Organizar su policía de tránsito, siempre que lo requiera para el normal tránsito de sus vehículos.

f) En relación con la vivienda

1. Proponer los proyectos que le permitan participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
2. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.

g) En relación con la promoción del desarrollo rural y comunitario.

1. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
2. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo del área rural.
3. Promover mecanismos de participación comunitaria para lo cual podrá convocar, reunir y capacitar a la comunidad.

4. Adelantar programas de generación de cadenas productivas conforme la vocación municipal.

h) En relación con al equipamiento municipal

1. Construir, ampliar y mantener los bienes muebles de la alcaldía, las plazas públicas, el cementerio, el matadero municipal, la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA. Son funciones de la Secretaría de Agricultura, las siguientes:

1. Establecer objetivos, metas y definir programas agropecuarios que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los productores del municipio, lo anterior en concordancia con los retos tecnológicos y la importancia de la sostenibilidad ambiental; y las demás que determine la ley en esta materia.

2. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.

3. Planear, ajustar y promocionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización, fomento a la producción, comercialización interna y externa en las áreas de su competencia, así como para promover la asociación gremial y campesina.

4. Coordinar los planes y programas, de carácter productivo y social, dirigidos al sector agropecuario, que involucren la investigación y tecnología, la asistencia técnica, la agroindustria, la comercialización, la organización y capacitación, el crédito, infraestructura y adecuación predial

5. Fomentar la constitución de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre estas y los organismos del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.

6. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTÍCULO 7º. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El alcalde municipal podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

ARTÍCULO 8°. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Acuerdos ____ (relacionar el Acuerdo de estructura vigente y los Acuerdos que lo modifiquen) y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en (Municipio) a los

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIO

7. ACTO DEFINITIVO DE ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD NACIONAL DEL SECTOR DESCENTRALIZADO

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ESTRUCTURA
PARA UNA ENTIDAD NACIONAL DEL SECTOR DESCENTRALIZADO

DECRETO No. ()

Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (nombre de la entidad) y se determinan las funciones de sus dependencias

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

C O N S I D E R A N D O:

Que la Junta Directiva (Consejo Directivo) del (nombre de la entidad) en la sesión del (día) del (mes) de (año), según Acta No. de (fecha), decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional el establecimiento (o la modificación) de su estructura.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA. Para el desarrollo de sus funciones el (la) (nombre de la entidad) tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Gerencia General
 - 1.1 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2 Oficina Asesora Jurídica
 - 1.3 Oficina de Control Interno
3. Subgerencia de Ingeniería
4. Subgerencia Administrativa y Financiera
5. Órganos de Coordinación y Asesoría
 - 1.1 Comisión de Personal
 - 1.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

ARTÍCULO 2º. JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO). La Junta Directiva (Consejo Directivo) del (nombre de la entidad), estará integrado y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, (citar la norma de creación), en sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º. GERENCIA GENERAL. Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva (del Consejo Directivo).
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la (entidad) y ejercer su representación.
3. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
4. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la (entidad), de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Presentar informes a la Junta Directiva (al Consejo Directivo) y al Ministerio de ... (o al Departamento Administrativo de ...) y a otras autoridades que los requieran, en la forma que estos lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la (entidad) y los informes generales y periódicos o particulares que le solicite, sobre las funciones desarrolladas y la situación general de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
7. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.
8. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la (entidad), incluidas las relativas a especificaciones técnicas y servicios que presta, a través de los diversos medios de comunicación en los diferentes órdenes territoriales, procurando un oportuno y veraz conocimiento de aquellas por parte de la colectividad y, en general, trazar las políticas y dirigir lo atinente al manejo de los medios de comunicación.

- n. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 4º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General de la (entidad) en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para el mantenimiento y expansión de la red terciaria nacional.
 2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
 3. Preparar, en colaboración con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, y cuando fuere el caso, con técnicos y representantes del sector privado, los planes y programas de la entidad y elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
 4. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
 5. Asistir a las entidades territoriales en la elaboración y presentación de proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen los entes territoriales y comunidades para ... y así mismo, efectuar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
 6. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso adecuado del sistema y la información buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las oficinas.
- n. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 5°. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General (Dirección o Presidencia) y coordinar con las demás dependencias de la (entidad) el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución.
2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
4. Colaborar con las demás dependencias en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concurso de méritos que deba realizar la (entidad).
5. Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la (entidad) y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
6. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la Oficina.
7. Tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.
- n. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 6°. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.

2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la (entidad), los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción (plan indicativo), del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoría de sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 7º. SUBGERENCIA DE INGENIERÍA. Son funciones de la Subgerencia de Ingeniería, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General (Dirección o Presidencia) de la (entidad) en la formulación, administración y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos en materia de
2. Dirigir y coordinar los estudios relacionados con ...
3. Dirigir, coordinar y controlar según las políticas institucionales fijadas, las actividades relacionadas con ...
4. Adoptar las disposiciones vigentes en materia de ... establecidas por las entidades competentes, en la elaboración de términos de referencia de ... y en la ejecución de las mismas.

5. Prestar apoyo y asesoría técnica a los entes territoriales en las actividades de formulación, preparación, evaluación y tramitación de los programas y proyectos de ...
- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 8º. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera:

1. Asesorar al Gerente (Director o Presidente) en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.
3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la institución.
4. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de Caja, PAC, en coordinación con las demás dependencias de la (entidad).
8. Programar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.
9. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la (entidad).

10. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la (entidad), orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 9º. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El Gerente General podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

ARTÍCULO 10. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto (anterior norma que establece y modifica la estructura de la entidad).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en (ciudad), a

(Fdo.) PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(Fdo.) EL MINISTRO (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)
DE ...,

(Fdo) EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

8. ACTO ADMINISTRATIVO DE PLANTA EN EL ORDEN TERRITORIAL

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE PLANTA DE PERSONAL
EN EL ORDEN TERRITORIAL

PLANTA DE PERSONAL – ALCALDÍA

DECRETO No.

()

Por el cual se establece la Planta de Personal de la Alcaldía de (nombre del municipio)

EL ALCALDE MUNICIPAL DE (nombre)

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía de (nombre), presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, para efectos de modificar su planta de personal.

Que cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal expedido por (autoridad competente)

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Las funciones propias de la Alcaldía de (nombre del municipio) serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

NÚMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL ALCALDE			
1 (uno)	Alcalde	005	----
1 (uno)	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	xxx
1 (uno)	Profesional Universitario	219	xxx
1 (uno)	Conductor	480	xxx
PLANTA GLOBAL			
4 (cuatro)	Secretario de Despacho	020	xxx
1 (uno)	Profesional Especializado	222	xxx
4 (cuatro)	Profesional Universitario	219	xxx
8 (ocho)	Técnico Administrativo	367	xxx
4 (cuatro)	Auxiliar Administrativo	407	xxx
4 (cuatro)	Secretario Ejecutivo	425	xxx

ARTÍCULO 2º. El alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 1º del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO 3º. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo como consecuencia podrán optar entre ser indemnizados o ser reincorporados a empleos de carrera equivalentes, conforme a lo consagrado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Reglamentario 1227 de 2005, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 4º. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTÍCULO 5º. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 6º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial (citar la o las normas que se pretende sustituir).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en a los

EL ALCALDE

9. ACUERDO ADOPCIÓN ESCALA TERRITORIAL (ENTIDADES TERRITORIALES)

ACUERDO ADOPCIÓN ESCALA TERRITORIAL

ACUERDO MUNICIPAL No. (____) DE (____)

por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración central del municipio de (____) y de la personería municipal, para la vigencia fiscal del año (____)

EL CONCEJO MUNICIPAL DE (____), (____)

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en el artículo 313, numeral 6, de la Constitución Política y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Concejo Municipal determinar las escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos del municipio.

Que en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. (____) de (____), *“Por el cual se establece el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones”*.

Que el Municipio de (____), (____), para la vigencia fiscal del año (____), se encuentra clasificado, según los parámetros de la Ley 1551 de 2012, en categoría (____).

Que en atención a lo establecido en el artículo 2 del Decreto No. (____) de (____), ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos establecidos en el artículo primero del citado decreto, ni podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al Alcalde Municipal.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo fija las escalas de remuneración de los empleos, que sean desempeñados por empleados públicos correspondientes a la Alcaldía Municipal y a la Personería Municipal.

ARTÍCULO 2°. ASIGNACIONES BÁSICAS. A partir del 1° de enero de (____), fijase las siguientes escalas de asignación básica mensual para los empleados públicos de las entidades a que se refiere el artículo 1° del presente Acuerdo, así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01					
02					
03					
04					

PARÁGRAFO 1. Para las escalas de los niveles de que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las distintas denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas determinan las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel jerárquico.

PARÁGRAFO 2. Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Se podrán crear empleos de medio tiempo los cuales se remunerarán en forma proporcional al tiempo trabajado y con relación a la asignación básica que les corresponda.

Se entiende, para efectos de este Acuerdo, por empleos de medio tiempo los que tienen jornada diaria de cuatro (4) horas.

ARTÍCULO 3°. OTRAS REMUNERACIONES. A partir del 1° de enero de (____), la remuneración mensual para el Alcalde Municipal será de (Cifra en texto) (\$_____) moneda corriente, distribuidos así:

Asignación Básica: \$_____

Gastos de Representación: \$_____

ARTÍCULO 4°. A partir del 1° de enero de (____), la remuneración mensual para el Personero, Código 015, será de (Cifra en texto) (\$_____) moneda corriente.

ARTÍCULO 5°. Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado. Exceptuase las asignaciones de que trata el artículo 19 de la Ley 4ª de 1992.

ARTÍCULO 6°. Reconocer en cumplimiento del artículo (___°) del Decreto (___) de (___) el subsidio de alimentación por valor de (Cifra en texto) pesos (\$_____) a los funcionarios que para la presente vigencia, devenguen una asignación básica mensual no superior a (Cifra en texto) pesos (\$_____), el subsidio se pagará en los términos y condiciones establecidas en el mismo Decreto.

ARTÍCULO 7°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los que le sean contrarios en especial el Acuerdo Municipal No. (___) de (___) y surte efectos fiscales a partir del 1° de enero del año (texto) (___).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de (___) , (___) a los (___) días del mes de (___) del año (Texto) (___)

Presidente Concejo Municipal

Secretario del Concejo

Alcalde Municipal

10. DECRETO APROBACIÓN DE ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD TERRITORIAL DEL SECTOR DESCENTRALIZADO (MODELO ESTRUCTURA)

MODELO DE DECRETO DE APROBACIÓN DE ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD TERRITORIAL DEL SECTOR DESCENTRALIZADO

DECRETO No. ()

Por el cual se aprueba el Acuerdo No.

de (año), por el cual se establece (o modifica) la estructura de (nombre de la entidad) y se determinan las funciones de sus dependencias.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL
(Nombre del Departamento)

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo (citar la norma de creación de la entidad descentralizada que impone la aprobación del Acuerdo de estructura por parte del Gobernador)

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE (Nombre del Municipio)

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo (citar la norma de creación de la entidad descentralizada que impone la aprobación del Acuerdo de estructura por parte del Alcalde)

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Apruébase el Acuerdo No. (____) del (día) del (mes) de (año), emanado de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) de (nombre de la entidad), por el cual se establece (o modifica) la estructura de (nombre de la entidad) y se determinan las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga (modifica) las disposiciones que le sean contrarias, en especial (citar las respectivas normas que se derogan (o modifican)).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en (Municipio) a los

(Fdo) EL GOBERNADOR

(Fdo)EL ALCALDE

11. ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN DE PLANTA EN EL ORDEN TERRITORIAL SECTOR DESCENTRALIZADO

MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL

DECRETO No. ()

Por el cual se modifica la planta de personal de la (nombre completo de la entidad descentralizada) y se dictan otras disposiciones

LA JUNTA DIRECTIVA (o la Autoridad que determine su acto de Creación) de (nombre completo de la entidad descentralizada)

en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo No. () de y

CONSIDERANDO:

Que la (nombre completo de la entidad) elaboró los estudios de que tratan los artículos 44, 45, 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de establecer su planta de personal

Que (nombre completo de la entidad), cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal mediante oficio No. () de de ().

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
PLANTA GLOBAL			

ARTÍCULO 2º. El Director General de (nombre completo de la entidad), mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 3º. La incorporación de los empleados a la planta de personal establecida en el artículo 10 del presente Decreto, se efectuará dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1746 de 2006 y demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 4º. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º. del Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 5º. Los empleados de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en virtud de lo dispuesto en el artículo 10. del presente Decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente, de conformidad con lo consagrado en la Ley 909 de 2004, y en los Decretos reglamentarios 1227 de 2005 y 1746 de 2006, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 6º. Las indemnizaciones de los trabajadores Oficiales a quienes se les suprima el cargo, se reconocerán y pagarán de conformidad con lo previsto en la Ley 6a de 1945, el contrato de trabajo respectivo, las convenciones colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes.(Si es necesario)

ARTÍCULO 7º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por decreto del Gobierno Departamental y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en a los

(Fdo) PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA (Fdo) SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

12. ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN DE PLANTA EN EL ORDEN NACIONAL

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL EN EL ORDEN NACIONAL

DECRETO No.

()

Por el cual se modifica la planta de personal de (entidad) ...

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que (nombre del organismo o entidad) presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto ley 019 de 2012, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública;

Que (nombre del organismo o entidad) para el propósito de modificar la planta de personal del instituto, cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

NOTA: Si se trata de una entidad descentralizada debe incluirse este otro considerando: Que la Junta Directiva (Consejo Directivo) del (nombre de la entidad) en la sesión del (día) del (mes) de (año), según Acta No. de (fecha), decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su planta de personal;

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Suprímense de la planta de personal de (nombre del organismo o entidad) los siguientes cargos:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
(DEPENDENCIA)			

ARTÍCULO 2º. Las funciones propias de las diferentes dependencias de la (entidad) serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			

NOTA: Si la institución cuenta entre sus servidores con trabajadores oficiales, de acuerdo con la clasificación que hace la ley, incorpore el siguiente artículo.

ARTÍCULO 3º. Fíjase en ____ (____) el número de trabajadores al servicio de (nombre el organismo o entidad)

ARTÍCULO 4º. Transitorio. A partir de la ejecutoria de la sentencia que autoriza el levantamiento de fuero sindical o del vencimiento del término de este fuero contemplado en la ley o en los estatutos, de los empleos establecidos en el artículo 2º del presente Decreto, quedarán automáticamente suprimidos los cargos ocupados por servidores públicos que gozan de fuero sindical y que se relacionan a continuación:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
(DEPENDENCIA)			

PARÁGRAFO. En defensa de la garantía constituida por el fuero sindical, los anteriores cargos se mantendrán temporalmente vigentes en la planta de personal que por este decreto se establece hasta el cumplimiento de las condiciones establecidas en

NOTA: Recuerde que los cargos correspondientes a servidores públicos aforados, incluidos en este artículo deben estar efectivamente creados en el artículo 2° que establece la nueva planta de personal.

ARTÍCULO 5°. El (jefe del organismo o entidad) distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo xx° del presente decreto mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad.

ARTÍCULO 6°. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1° del presente Decreto, podrán optar entre ser indemnizados o ser incorporados a empleos de carrera equivalentes, conforme a lo consagrado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Reglamentario 1227 de 2005, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

NOTA : Si el organismo o entidad descentralizada suprime cargos desempeñados por servidores con la calidad de trabajadores oficiales, deberá incluir el siguiente artículo:

ARTÍCULO 7°. Las indemnizaciones de los trabajadores oficiales a quienes se les suprima el cargo, se reconocerán y pagarán de conformidad con lo previsto en la Ley 6ª de 1945, el contrato de trabajo, las convenciones colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 8°. La incorporación de los funcionarios a la planta de personal que se establece en el artículo 1° del presente decreto, se hará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de su publicación.

PARÁGRAFO. Los empleados públicos (nombre del organismo o entidad), continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTÍCULO 9°. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

La provisión de los empleos creados en el presente decreto se efectuará en forma gradual, de conformidad con las disponibilidades presupuestales y hasta la concurrencia de las respectivas apropiaciones.

ARTÍCULO 10. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial ... (citar la o las normas que se pretende sustituir).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en (ciudad), ,a

(Espacio en blanco para la firma del Señor Presidente de la República)

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

EL MINISTRO O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORRESPONDIENTE,

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA,

13. ACTO ADMINISTRATIVO PLANTA DE PERSONAL DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO O SIMILAR EN EL ORDEN TERRITORIAL

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE PLANTA DE PERSONAL
 DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL O ASIMILAR
 EN EL ORDEN TERRITORIAL DECRETO No. DE
 Por el cual se establece la Planta de Personal de (nombre de la entidad)
 EL GOBERNADOR O ALCALDE MUNICIPAL DE (.....)
 en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 66 del Decreto Ley 1221 de
 1986,
 DECRETA:
ARTÍCULO 1º. Suprímense de la planta de personal de (entidad) los siguientes cargos:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
(DEPENDENCIA)			

ARTÍCULO 2º. La planta de personal de empleados públicos de (nombre de la entidad), será la siguiente:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
(DEPENDENCIA)			

ARTÍCULO 3º. El número de trabajadores oficiales al servicio de (nombre de la entidad) será de ... (letras y números).

ARTÍCULO 4º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial (relacionar las normas que se derogan).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en _____, a los _____

GOBERNADOR O ALCALDE

14. ACTO ADMINISTRATIVO DE ESCISIÓN DEL ORDEN NACIONAL

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ESCISIÓN DEL ORDEN NACIONAL

DECRETO DE 200_ ()

Por el cual se escinde el (nombre de la institución) y se crea (o crean una(s) (nombre de la institución a crear)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere (citar expresamente el numeral o literal del artículo y ley que atribuye la facultad para escindir).

DECRETA:

CAPÍTULO I ESCISIÓN Y CREACIÓN

ARTÍCULO 1º. Escisión. Escíndese de (nombre de la institución de la cual se escinde y de la dependencia que ejerce la función o desarrolla el proceso que da origen a la nueva institución).

ARTÍCULO 2º. Creación. Créase (o créanse la institución o instituciones que será(n) la(s) receptora(s) de las funciones o procesos que se escinden), adscrita(s) o vinculada(s) al Ministerio (o Departamento Administrativo)

CAPÍTULO II OBJETO, FUNCIONES GENERALES Y SEDE

ARTÍCULO 3º. Objeto. La (nombre de la entidad o entidades creadas) creada(s) en el artículo anterior tienen por objeto (definir el objeto social de la(s) entidad(es) creada(s))

NOTA: Si como resultante de la escisión se produjese la creación de entidades con naturaleza jurídica, objeto y funciones generales diferentes, se recomienda desarrollar individualmente los elementos de estructura orgánica a que se refiere el artículo 50 de la Ley 489 de 1998, de manera separada, por capítulo.

ARTÍCULO 4º. Funciones Generales. En desarrollo de su objeto, (nombre de la institución) creada en el presente decreto cumplirá las siguientes funciones:

- 1.
- 2.
3. n.

ARTÍCULO 5º. Sede. La (nombre de la institución) creada en el presente decreto tendrá como sede (identificar el municipio que servirá de sede principal de la organización).

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 6º. Estructura. La (nombre de la institución creada) contará con una Junta Directiva (o un Consejo Directivo), un Gerente General (o Presidente o Director General) A partir de esta estructura básica, institución definirá la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca cada una de ellas, con arreglo a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 7º. Órganos de dirección y administración. La dirección y administración de (nombre de la institución), estarán a cargo de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y del Gerente General (o del Presidente o Director General).

ARTÍCULO 8º. Conformación de la Junta Directiva (o Consejo Directivo). La Junta Directiva (o Consejo Directivo) de (nombre de la institución) estará conformada(o) así:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. n.

PARÁGRAFO 1. A las reuniones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) asistirá con voz pero sin voto el Gerente General (o Presidente o Director General). Podrán concurrir también los demás servidores públicos que la Junta Directiva (o Consejo Directivo) o el Gerente General (o Presidente o Director General) determinen, cuando las circunstancias lo requieran, y lo harán con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. Las reuniones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se harán constar en un Libro de Actas con las firmas del Presidente de la Junta y del Secretario que designe la respectiva Junta Directiva. (o Consejo Directivo).

PARÁGRAFO 3. Los Miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) tendrán derecho a honorarios, de acuerdo con la tarifa que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 9º. Funciones Generales de la Junta Directiva (o Consejo Directivo). La Junta Directiva (o Consejo Directivo) de (nombre de la institución) cumplirá las siguientes funciones:

1. Establecer las directrices para la administración General de la institución.
2. Aprobar los planes estratégicos y los planes operativos anuales de la institución.
3. Analizar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, y sus modificaciones de acuerdo con las normas presupuestales, el plan estratégico y el plan operativo para la vigencia fiscal.
4. Determinar la estructura, la planta de personal, sus modificaciones y proponerlas al Gobierno Nacional para su aprobación.
5. Aprobar los estados financieros y de ejecución presupuestal presentados por el Gerente General (o Presidente o Director General).
6. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la institución.
7. Designar el Revisor Fiscal y fijar sus honorarios (En el caso de tratarse de una Empresa Social del Estado, Empresa Industrial y Comercial del Estado o Sociedad de Economía Mixta)
8. Autorizar al Gerente General de forma específica o general para suscribir contratos en desarrollo de su objeto, en aquellos eventos en que la cuantía, según los estatutos, lo exija.
9. Evaluar y calificar los informes periódicos de gestión y resultados del Gerente General (Presidente o Director General).
10. Expedir o reformar sus estatutos.
11. Las demás que le señalen la ley, los estatutos y reglamentos, de acuerdo con su naturaleza.

PARÁGRAFO. La Junta Directiva (o Consejo Directivo), sesionará de conformidad con lo dispuesto en sus respectivos estatutos.

ARTÍCULO 10. Actos de la Junta Directiva (o Consejo Directivo). Las decisiones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se denominarán Acuerdos, los cuales deberán llevar la firma de quien presida la reunión y del Secretario de la Junta.

ARTÍCULO 11. Designación del Gerente General. La entidad tendrá un Gerente General, quien será su representante legal, designado y removido libremente por el Presidente de la República,

ARTÍCULO 12. Funciones del Gerente General (Presidente o Director General). Son funciones del Gerente General (o Presidente o Director General) las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la institución.
2. Proponer a la Junta Directiva la modificación de la organización interna y de la planta de personal de la institución.
3. Informar a la Junta Directiva y al Ministerio (o Departamento Administrativo al que se encuentre adscrita o vinculada la institución) sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten.
4. Dirigir la institución, manteniendo la unidad de intereses, en torno a la misión y objetivos de la misma.
5. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarias para el funcionamiento de la institución.
6. Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
7. Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la institución y conformar los previstos en la ley.
8. Vincular, posesionar y remover el personal de la institución, conforme a las disposiciones legales.
9. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Adoptar los manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de Funciones y Competencias Laborales.

11. Ejercer la ordenación del gasto de la institución con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.
12. Presentar a consideración de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) de la institución el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.
13. Presentar a consideración de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) las modificaciones al presupuesto, conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.
14. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la institución.
15. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la institución.
16. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la institución, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo).
17. Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.
18. Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO 13. Régimen jurídico de los actos y contratos. Los actos de la (nombre de la institución), estarán sujetos al régimen jurídico propio de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales. El régimen contractual será el establecido por las normas del derecho Público (o privado, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la institución) y en ellos se podrán utilizar discrecionalmente las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación Estatal.

ARTÍCULO 14. Carácter de los servidores. Para todos los efectos legales, los servidores de (nombre de la institución) serán empleados públicos, salvo aquellos que de conformidad con el artículo 5º del Decreto 3135 de 1968 tengan el carácter de trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 15. Continuidad de la relación. Los servidores públicos que a la entrada en vigencia del presente Decreto, se encontraban vinculados a (nombre de

la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), quedarán automáticamente incorporados, sin solución de continuidad, en la planta de personal de (nombre de la nueva institución).

PARÁGRAFO. El tiempo de servicio de los servidores públicos que pasan de (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), a la (nombre de la nueva institución), se computará para todos los efectos legales, con el tiempo que sirvan en esta última, sin solución de continuidad.

ARTÍCULO 16. Del régimen de salarios y prestaciones. El Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos de (nombre de la entidad o entidades) creada(s) en el presente decreto, será el propio de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional. En todo caso se respetarán los derechos adquiridos.

CAPÍTULO V DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 17. Conformación del patrimonio. El patrimonio de la (nombre de la institución) estará conformado por:

1. Los bienes muebles e inmuebles de (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), que se le transfieran como consecuencia de la escisión y que corresponden a los activos que actualmente tiene para el desempeño de las actividades de la (nombre de la dependencia, proceso o función escindida) .
2. Las donaciones que reciba de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, y de personas naturales.
3. Los demás bienes que adquiriera a cualquier título.
4. Los incrementos patrimoniales.
5. Los aportes que reciba del presupuesto nacional.
6. La venta de servicios.
7. Los ingresos financieros
8. La utilidad que genere la enajenación de activos.
9. Los recursos que ingresen por actividades diferentes a la operación principal de la institución.

10. Los demás que resulten del desarrollo de su objeto social y actividades conexas.

PARÁGRAFO 1. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de constitución e instalación de los órganos de dirección, el Gerente General (Presidente o Director General) designará los servidores públicos para la realización del inventario pormenorizado de los bienes, o en su defecto contratará el servicio.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la apertura de la contabilidad de la entidad, se deberán tomar los valores de los bienes, derechos y obligaciones que figuren registrados en la contabilidad de (nombre de la entidad de la se escinde la nueva institución) conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 18. Contratación de bienes y servicios. La (nombre de la nueva institución) se subroga por ministerio del mismo en los contratos que haya celebrado (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), y que se encuentren actualmente vigentes, cuyo objeto sea ejecutar obras o suministrar bienes o servicios, que correspondan a la institución. Los demás contratos que se hayan celebrado por (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), para realizar obras o suministrar bienes o servicios, entre otros, con destino a la (nombre de la dependencia escindida) se mantendrán en (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), sin perjuicio de que el mismo pueda cederlos parcialmente a (nombre de la nueva institución) creada en el presente decreto. Respecto de los contratos que no sean cedidos (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), celebrará convenios interadministrativos con la (nombre de la nueva institución) para determinar las condiciones en que la institución pagará al (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), el valor de las obras, bienes o servicios a que se refieren dichos contratos.

PARÁGRAFO. El (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), podrá continuar adelantando los procesos contractuales que haya iniciado para ejecutar obras u obtener bienes o servicios para el funcionamiento y la prestación directa del servicio de (nombre del servicio o actividad escindida) del (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), se encuentren en trámite a la entrada en vigencia del presente decreto. Los contratos respectivos

podrán ser cedidos o su ejecución delegada en los términos de la Ley 489 de 1998 en la (nombre de la nueva institución), creada en el presente decreto.

ARTÍCULO 19. Pago de pensiones. (Si la entidad de la cual se escinde el servicio tiene a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones de sus servidores, y esta continúa con el pago de las pensiones reconocidas a la entrada en vigencia de este decreto, deberá precisar tal circunstancia).

ARTÍCULO 20. Transferencia de recursos, bienes y derechos patrimoniales. El (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), deberá concluir en un plazo máximo de un (1) año contado a partir de la vigencia del presente decreto, todos los trámites relacionados con la transferencia de los recursos, bienes y derechos patrimoniales a (nombre de la nueva entidad) creada en el presente decreto.

La transferencia de los recursos, bienes y derechos se hará mediante actas de entrega las cuales, cuando se trate de bienes inmuebles, se inscribirán en el Registro de Instrumentos Públicos.

ARTÍCULO 21. Cuentas por pagar. A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, la (nombre de la nueva institución) aquí creada, asume las cuentas por pagar que tenga pendientes la (nombre de la dependencia de la institución de la cual se escinde el servicio o actividad) que hacen parte de la misma, de acuerdo con el levantamiento patrimonial efectuado por el (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución),

ARTÍCULO 22. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias”.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en (ciudad), a los

(Fdo.) PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(Fdo.) EL MINISTRO (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)
DE ...,

(Fdo) EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA,

15. ACTO ADMINISTRATIVO DE ESCISIÓN DEL ORDEN TERRITORIAL

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ESCISIÓN EN EL ORDEN TERRITORIAL

ORDENANZA – ACUERDO – DECRETO No.

()

Por la (el) cual se escinde el (nombre de la institución) y se crea (o crean una(s)
(nombre de la institución a crear).

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE (nombre del Departamento) En ejercicio
de las facultades que le confiere el numeral 7 del artículo 300 de la constitución
Política,

EL CONCEJO MUNICIPAL (DISTRITAL) DE (nombre del Municipio) En ejercicio
de las facultades que le otorga el numeral 6° del artículo 313 de la Constitución
Política,

Nota: Si la Asamblea Departamental o el Concejo Municipal o Distrital concedieron
facultades extraordinarias al Gobernador o al Alcalde, según el caso, para dictar
normas en relación con la escisión de (nombre de la entidad) del Departamento o el
Municipio, entonces las facultades a invocar serán:

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE (nombre del Departamento)
En desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas por la Asamblea
Departamental mediante Ordenanza No. (____) de (año).

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO (DISTRITO) DE (nombre del Municipio)
En desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas por el Concejo Municipal
o Distrital mediante Acuerdo No. de (año)

ORDENA - ACUERDA - DECRETA:
(Lo mismo que para el orden nacional)

16. ACTO ADMINISTRATIVO FUSIÓN DE ENTIDADES (ORDENANZA - ACUERDO - DECRETO)

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE FUSIÓN DE ENTIDADES
ORDENANZA – ACUERDO – DECRETO No.

()

Por el cual se fusiona (citar la entidad o entidad(es) absorbida (s) en la (citar la entidad absorbente) y se modifica su estructura.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las señaladas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política, literales (citar el o los que dan origen a la fusión) artículo 2 de la Ley 790 de 2002 y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 (estas dos leyes para el Caso Nacional), y

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE (Nombre del Departamento)
en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las señaladas en el numeral 7 del artículo 300 de la Constitución Política, y

EL CONCEJO MUNICIPAL DE (Nombre del Municipio)
en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las señaladas en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

(Ajustar para las entidades territoriales las referencias normativas y las correspondientes autoridades en los siguientes considerandos)

Que el numeral 15 del artículo 189 de la Constitución Política, establece que corresponde al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa fusionar entidades u organismos administrativos nacionales de conformidad con la ley; (ajustar para el caso territorial).

Que la Ley 790 de 2002 en el artículo 2 señaló que el Presidente de la República podrá disponer la fusión de entidades u organismos administrativos del orden nacional, con objetos afines, creados, organizados o autorizados por la ley, teniendo en cuenta los criterios allí previstos; (ajustar para el caso territorial).

Que de acuerdo con el estudio técnico adelantado se concluyó que deben ser fusionadas en consideración a las siguientes causales del artículo 2° de la Ley 790 de 2002 (ajustar a las causales establecidas por ordenanza o acuerdo).

a)

b)

c)

...

Que el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, establece que corresponde al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa modificar la estructura de los ministerios, departamentos administrativos y demás organismos administrativos nacionales, con sujeción a los principios y reglas generales que defina la ley. (ajustar para el caso territorial).

Que el párrafo primero del artículo 2° de la Ley 790 de 2002 establece que al ordenarse una fusión se deberán armonizar los elementos de la estructura de la entidad resultante con el objeto de hacer eficiente su funcionamiento. (ajustar para el caso territorial).

DECRETA:

CAPÍTULO I
FUSIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, INGRESOS Y
PATRIMONIO

Artículo __. Fusión y denominación. Fusiónase la

Artículo __. Naturaleza Jurídica.-

Artículo __. Dirección.

Artículo __. Domicilio.

Artículo __. Ingresos.

Artículo __. Patrimonio.

(Ajustar si es una entidad del sector central)

CAPÍTULO II
OBJETO Y FUNCIONES GENERALES

Artículo __. Objeto.

Artículo __. Funciones Generales.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Artículo. Estructura de (Nombre de la Entidad)

Artículo __. Despacho del (citar la Dependencia). Son funciones del Despacho...:

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES LABORALES

Artículo __. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la estructura prevista por el presente decreto, el Gobierno Nacional (o la autoridad competente) procederá a adoptar la nueva planta de personal.

Artículo __. Atribuciones de los funcionarios de las plantas actuales. Los funcionarios de la planta de personal actual de la (citar las entidades fusionadas), continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas y percibiendo la misma remuneración, hasta tanto sean incorporados a la planta de personal adoptada de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo __. Régimen Laboral. El régimen laboral de los servidores (de la entidad), será el de los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional y tendrán el régimen especial de carrera administrativa que señale la ley.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo __. Contratos vigentes. Los contratos y convenios actualmente vigentes celebrados por las entidades fusionadas, se entienden subrogados en la (citar el nombre de la entidad absorbente), la cual continuará con su ejecución y cumplimiento sin que para ello sea necesario suscripción de documento adicional alguno. La documentación relacionada con cada uno de dichos contratos y convenios deberá allegarse, debidamente foliada y relacionada, a la (dependencia respectiva), en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la publicación del decreto que adopte la planta de personal.

Artículo __. Transferencia de bienes, derechos y obligaciones. Los bienes, derechos y obligaciones de la (citar entidad absorbida) serán transferidos a la entidad absorbente).

Artículo __. Obligaciones especiales de los empleados de manejo y confianza y los responsables de los archivos de las entidades fusionadas. Los empleados que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza, los responsables de los archivos

de las entidades fusionadas deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (citar entes de Control territoriales si es del caso).

Artículo __. Deber de colaboración. Los funcionarios de las entidades fusionadas, deberán colaborar eficientemente en las actividades necesarias para la ejecución de los mandatos aquí enunciados y para que el proceso de fusión se lleve a cabo en adecuadas condiciones de coordinación, eficiencia, eficacia y celeridad.

Artículo __. Referencias normativas. A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, todas las referencias que hagan las disposiciones legales vigentes a la (entidad absorbida) se entenderán efectuadas a la (entidad absorbente).

Artículo __. Vigencia y Derogatorias. El presente (Acto Administrativo) rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, (citar los números correspondientes con sus fechas de expedición).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en (Ciudad), a los

(Fdo.) PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(Fdo.) EL MINISTRO (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)
DE ...,

(Fdo) EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA,

17. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES (ORDENANZA - ACUERDO - DECRETO - RESOLUCIÓN)

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto, Ordenanza, Resolución o Acuerdo No. () de (día) (mes) (año)
Por el (la) cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de (nombre de la entidad)

Instituciones de orden nacional:

El Ministro, Director de Departamento Administrativo, Superintendente, o Director
de entidad Descentralizada

de (nombre de la institución), en ejercicio de las facultades que le confieren el
artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

Instituciones de orden territorial:

El Gobernador, Alcalde, Director de Entidad Descentralizada, Concejo Municipal,
Asamblea Departamental o la Junta Directiva de (nombre de la institución), en
ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de
2005

DECRETA (RESUELVE O ACUERDA):

ARTÍCULO 1º. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de (nombre de la
entidad) fijada por el (Acto Administrativo de Planta No. de fecha), cuyas funciones
deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en
orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan
(nombre de la entidad), así:

NOTA: A partir de la página siguiente iniciar la descripción de funciones y competencias
laborales de cada uno de los empleos objeto del presente ajuste de manual.

Decreto, Acuerdo o No. de Hoja No.

Por el (la) cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de (nombre de la entidad)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Denominación del Empleo: Código:

Grado:

No. de cargos ()

Dependencia donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

(Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.)

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN HUMANA

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
3. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.

6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad. (falta el para qué)
7. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. ...

Nota. Se pueden identificar tantas contribuciones individuales como resultados se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Estudios

Experiencia

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Estudios

Experiencia

Nota: Cuando la planta de personal presente los cargos distribuidos para cada una de las dependencias de la organización, la identificación del empleo se hará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____

Denominación del Empleo: _____

Código: _____ Grado: _____

No. de cargos ()

Dependencia: _____

Cargo del Jefe Inmediato: _____

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

(Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Escuela.
10. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

Nota: Se pueden identificar tantas contribuciones individuales como resultados se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller Técnico Comercial

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia, Aprobación de Educación Básica Secundaria (Grado 9° -o 4° de Bachillerato) Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

Artículo 2°. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (Transcribir el artículo 7o. del Decreto 2539 de 2005).

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS LA COMPETENCIA

Orientación a resultados

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS LA COMPETENCIA

Orientación al usuario y al ciudadano

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Transparencia hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la Organización

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL
COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS
LA COMPETENCIA

Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización, aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Experticia profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en equipo y colaboración

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.

- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS
LA COMPETENCIA

Creatividad e innovación

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL ASISTENCIAL
COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS
LA COMPETENCIA

Manejo de la Información.

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial.

- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
- Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.
- Responde al cambio con flexibilidad.
- Promueve el cambio.

Disciplina

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
- Acepta la supervisión constante.
- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS LA COMPETENCIA

Relaciones Interpersonales

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Colaboración

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Nota: Solo se incluyen las competencias comportamentales de los niveles profesional y asistencial, por cuanto en este modelo se alude a cargos de los niveles profesional y asistencial.

Artículo 4º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. La autoridad competente (Ministro, Director o Alcalde... etc.) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7º. El presente (... acto administrativo) rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente (hacer referencia a los actos administrativos correspondientes) y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada a los

(Firma la autoridad competente)

18. ACTO ADMINISTRATIVO DE PLANTA DE PERSONAL EN EL ORDEN TERRITORIAL

ACTO ADMINISTRATIVO DE PLANTA DE PERSONAL EN EL ORDEN TERRITORIAL

PLANTA DE PERSONAL – ALCALDÍA

DECRETO No.

()

Por el cual se establece la Planta de Personal de la Alcaldía de (Nombre Del Municipio)

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ...

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía de _____, elaboró el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de establecer su planta de personal;

Que (la Dependencia encargada del Presupuesto) en la Alcaldía Municipal de _____, expidió el certificado de disponibilidad presupuestal mediante oficio N°. (____) de (día)_ (mes) del año (____).

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Planta de Personal: Las funciones propias de la Alcaldía de Municipal de _____, serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			

ARTÍCULO 2°. Trabajadores oficiales: El número de trabajadores oficiales al servicio de la Alcaldía de Municipal de _____ será hasta de ____ (___).

ARTÍCULO 3°. Distribución planta de personal: El alcalde municipal de _____ mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo primero del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos de la institución.

ARTÍCULO 4°. Incorporación a los empleos: La incorporación de los empleados a la planta de personal establecida en el artículo 1° del presente decreto, se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 5°. Incorporación y nombramientos: La incorporación y el nombramiento en los empleos de la planta de personal, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones sobre la materia.

ARTÍCULO 6°. Protección especial: Los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de _____, cuyos empleos se suprimen en el presente decreto, gozarán de la protección especial de que trata el Capítulo II de la Ley 790 de 2002, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 1444 de 2011.

ARTÍCULO 7°. Vigencias y derogatorias: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial (Citar las normas mediante las cuales se tiene aprobada la planta de personal).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en _____, a los _____

Alcalde Municipal

19. COMUNICACIÓN DE SUPRESIÓN DE CARGO

COMUNICACIÓN DE SUPRESIÓN DE CARGO

Ciudad y fecha,

Señor (a)

NOMBRE DEL EMPLEADO

Denominación del Cargo

Entidad

Ciudad

Señor (a), reciba un cordial saludo:

Me permito comunicarle que la Asamblea Departamental, a través de la Ordenanza No. (_____) de fecha (día) de (mes) de (año), suprimió la planta de personal y estableció una nueva para cumplir con las funciones y responsabilidades propias de (entidad); acto administrativo que en su artículo 1° (o el que corresponda) dispuso la supresión del empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), que Usted desempeñaba en esta Institución, situación que produce su retiro del servicio en virtud de lo consagrado en el literal l) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, la cual produce efecto a partir de la fecha de la presente comunicación.

Del mismo modo, le comunico que en consideración a que usted es empleado (a) público (a) con derechos de carrera administrativa, en desarrollo de lo estipulado en el artículo 29 del Decreto-ley 760 de 2005 le asiste el derecho de optar por percibir la indemnización de que trata el Parágrafo 2° del artículo 44 de la Ley 909 de 2004, reglamentada en los artículos 90 y siguientes del Decreto 1227 de 2005, o por ser reincorporado (a) a empleo de carrera igual o equivalente al suprimido, o de acudir a la Comisión de Personal para los fines previstos en los literales d)³ y e)⁴ del numeral 2° del artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

En consecuencia, usted deberá manifestar su decisión de aceptar la aludida indemnización o la reincorporación mediante escrito dirigido al jefe de la entidad,

³ “d) Las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones: “d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos”.

⁴ “e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos”.

dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de presente comunicación. Cabe señalar que si Usted no manifiesta su decisión dentro del precitado término, se entenderá por ministerio de la ley que usted opta por la indemnización según lo consagrado en el artículo 30 del Decreto-ley 760 de 2005.

No obstante lo anterior, si usted decide acudir directamente ante la Comisión de Personal de la Entidad para que conozca y resuelva su reclamación sobre la eventual vulneración de su derecho de incorporación a la nueva planta de personal o el desmejoramiento de sus condiciones laborales por efecto de la incorporación, dicha reclamación debe formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el Decreto-ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

Cabe señalar que el artículo 31 del Decreto-ley 760 de 2005 establece que la Comisión de Personal decidirá, una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, mediante acto administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días. Contra esta decisión procede el recurso de apelación para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

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

En caso de que opte por la reincorporación, el jefe de la entidad dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del escrito que así lo manifiesta, pondrá en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil dicha decisión, para que esta inicie la actuación administrativa tendiente a obtener su reincorporación en empleo igual o equivalente al suprimido, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto-ley 760 de 2005.

De igual manera, le solicito hacer entrega a su jefe inmediato de los asuntos, documentos, registros, archivos físicos y magnéticos que se encuentren bajo su responsabilidad, al igual que de los documentos devolutivos registrados en el inventario a su cargo.

Finalmente, le solicito presentarse en la Unidad de Personal de la Entidad (o la que haga sus veces) con el fin de reintegrar el carné de identificación como servidor (a) público (a) de la Institución; el carné de afiliación a la caja de compensación familiar, y de recibir las instrucciones para la práctica del examen médico de retiro. En la misma dependencia y con el propósito de cumplir las exigencias del Decreto 2232 de 1995, usted deberá presentar, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la presente

comunicación, el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada.

En nombre de la administración, agradezco los aportes realizados durante su vinculación con la Entidad, al tiempo que le deseo los mayores éxitos en las actividades que tenga a bien emprender.

Atentamente,

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

20. COMUNICACIÓN DE REUBICACIÓN DE EMPLEO

MODELO OFICIO COMUNICANDO REUBICACIÓN DE EMPLEO

(Ciudad), (día) de (mes) de (año)

Señor (a)

(Nombre)

(Cargo)

(Dependencia)

(Ciudad)

ASUNTO: Reubicación del empleo (_____) de la planta global.

Cordial Saludo señor (a).

Atentamente, me permito comunicarle que en ejercicio de las funciones señaladas en el artículo (__) del Decreto (norma que faculta) de (día) de (mes) de (año), y en atención a las necesidades del servicio, el empleo que usted actualmente desempeña (Denominación) código (____) grado (__), ha sido reubicado en el área (señalar dependencia que se va a ubicar el funcionario) de la Planta Globalizada de (nombre de la entidad), a partir del (día) de (mes) de (año).

En consecuencia, se requiere que realice la entrega formal de los asuntos a su cargo y del puesto de trabajo al jefe inmediato o al servidor designado por este.

Cordialmente,

FIRMA DEL REMITENTE

Cargo

Copia: (al jefe inmediato)

Datos de quien proyectó / revisó

V A R I O S

- 1. CONSTANCIA LABORAL**
- 2. DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA**
- 3. DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN**
- 4. RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**
- 5. RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES**
- 6. RESOLUCIÓN DECLARATORIA VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO**
- 7. CARTA DE COMPROMISO POR AYUDA EDUCATIVA**
- 8. REGLAMENTO COMISIÓN DE PERSONAL**
- 9. RESOLUCIÓN SANCIÓN DISCIPLINARIA A UN EXSERVIDOR**
- 10. RESOLUCIÓN SANCIÓN DE SUSPENSIÓN CONVERTIDA EN SALARIO A UN EXSERVIDOR**

1. CONSTANCIA LABORAL

CONSTANCIA LABORAL

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA

DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del servidor público (_____) identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____), se constató que presta sus servicios a la (Nombre entidad donde labora) desde el (__) de (__) de (____), con carácter de (Provisionalidad o de Carrera), desempeñando en la actualidad el cargo de (____), Código (____), Grado (____) de la Planta Globalizada de (la entidad), con una asignación básica mensual de (____) PESOS (\$____.oo), moneda corriente.

Se expide en (ciudad), a los (____) días del mes de (____) de dos mil ____ (____), a solicitud del interesado.

Firma,

C.C.

2. DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA

DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA

Señor

DIRECTOR ENTIDAD

E. S. D.

Ciudad y fecha

Ref.: Derecho de petición de consulta

....., mayor de edad y vecino de..... identificado con cédula de ciudadanía No. expedida en....., con todo respeto acudo a su Despacho con la finalidad de ejercer el derecho de petición para formular la siguiente consulta:

.....

.....

Esta petición la fundamento con base al artículo 23 de la Constitución Política y el artículo 13⁵ del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011.

Del señor director, atentamente,

.....

C.C.

⁵ <Artículo INEXEQUIBLE, con efectos diferidos hasta el 31 de diciembre de 2014>

3. DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN

DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACION
Señor DIRECTOR ENTIDAD E. S. D. Ciudad y fecha
Ref.: Derecho de petición de información
..... mayor de edad, domiciliado en, identificado con la cédula de ciudadanía número expedida en presento la siguiente petición, con el fin de que se me suministre información acerca del contenido y desarrollo de las siguientes actuaciones:
1) 2) 3)
Solicito de igual manera se me expidan copias de los documentos que relaciono a continuación:
1) 2) 3)
Fundamentos de Derecho
Esta petición la fundamento con base al artículo 23 de la Constitución Política y el artículo 13° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011.
Respetuosamente, C.C. _____
⁶ <Artículo INEXEQUIBLE, con efectos diferidos hasta el 31 de diciembre de 2014>

4. RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

RESOLUCIÓN DE ASIGNACION DE FUNCIONES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por medio de la cual se asignan unas funciones

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo
(norma que lo faculta) , y del __

RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO. Encargar de las funciones del cargo (____) código (____) grado (____), que viene desempeñando el (la) servidor (a) (____), al (la) servidor (a) (____) identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. (____), (Denominación) código (____) grado (____), del (día) al (día) de (mes) de (año) inclusive, quien continuará ejerciendo las funciones propias de su cargo, mientras la ausencia de su titular.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en _____, a los _____

Firma

5. RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES

RESOLUCIÓN DELEGACION DE FUNCIONES (NOMBRE DE LA ENTIDAD)
RESOLUCIÓN No.

()

Por la cual se hace una delegación

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en el artículo 211 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Se deben exponer los motivos por los cuales se hace la delegación

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Delégase en el... (Nombre de empleado a quien se delega) se determinan las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Artículo 2º. La presente delegación expirará, terminará, concluirá, etc....

Artículo 3º. Una vez culminada la delegación, el delegado deberá rendir un informe por escrito al... (Delegatario) acerca de la tarea desempeñada.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (Ciudad), a

Firma

6. RESOLUCIÓN DECLARATORIA VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

RESOLUCIÓN No.

()

Por la cual se declara una vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso tercero del numeral 5 del ARTÍCULO 31 de la Ley 909 de 2004, el empleado con derechos de carrera que se encuentra en periodo de prueba por haber superado un proceso de selección, conserva los derechos del empleo del cual es titular mientras supere el mismo, en caso no superarlo regresará al citado empleo.

Que mediante comunicación suscrita por el señor (a) (nombre), fechada el (día) de (mes) de (año), informa que fue nombrado en (Nombre de la institución), en el empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número), como resultado del concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y solicita que se le conserven los derechos de carrera en el cargo de (Denominación) (Código) Grado (Número) del cual es titular en (Nombre de la institución).

Que en concordancia con el artículo 37 del Decreto 1227 de 2005, mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, para lo cual la administración deberá declarar la vacancia temporal del empleo, por el tiempo de duración del periodo de prueba establecido en el sistema que es nombrado el funcionario.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Declarar la vacancia temporal del empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número) de la planta de personal de (Nombre de la institución),

por el término de duración del período de prueba del señor (a) (nombre) quien fue nombrado para ejercer el cargo de (Denominación) (Código) Grado (Número) de la (Nombre de la institución), como resultado del concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 2º. Comunicar al señor (a) (nombre) del contenido de la presente resolución, informándole que al finalizar el periodo de prueba, si la calificación es satisfactoria deberá presentar renuncia al cargo del cual es titular, en el evento de ser insatisfactoria deberá reasumir inmediatamente su empleo de (Denominación) (Código) Grado (Número) de lo contrario se declarará la vacancia definitiva por abandono del cargo.

ARTÍCULO 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a

(Nominador)

7. CARTA DE COMPROMISO POR AYUDA EDUCATIVA

CARTA DE COMPROMISO

Ciudad: Fecha:

Doctor(a)

Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Con la presente me comprometo a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que a continuación se detallan, derivadas del beneficio educativo obtenido por el curso (Nombre del programa educativo), cuyo costo es de \$_____.

1. Participar activa y coordinadamente en el desarrollo de los talleres en cumplimiento de sus objetivos del curso y el proyecto, aportando los conocimientos adquiridos y propendiendo por un mejoramiento continuo en el desarrollo de la gestión encomendada.
2. Remitir al Grupo de Gestión Humana copia del diploma obtenido y el certificado de asistencia.
3. Cumplir con un mínimo del 90% de la asistencia en los horarios establecidos, como requisito para el otorgamiento del diploma o certificación de participación, en caso contrario autorizo al Grupo de Gestión Humana, descontar de mi salario el valor de la capacitación.
4. En caso de retirarme de (Nombre de la Entidad) de manera voluntaria antes de culminar la capacitación, autorizo al Grupo Financiera para que del valor total de la liquidación de las prestaciones sociales a que tenga derecho, se me descuenta el valor del curso. Si quedare algún valor a cargo del usuario, me comprometo a cancelarlo en un término no superior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del mismo.
5. En caso de que por necesidades del servicio no pueda asistir, el jefe inmediato deberá informarlo por escrito al Grupo de Gestión Humana, antes de iniciado el curso.

AUTORIZO: A (nombre de la entidad) para que adelante las acciones pertinentes en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que hoy asumo con responsabilidad.

Nombre

Cédula No.

Cargo

Dependencia

Extensión o teléfono

8. REGLAMENTO COMISIÓN DE PERSONAL

REGLAMENTO COMISIÓN DE PERSONAL (NOMBRE DE LA ENTIDAD)
RESOLUCIÓN No.

()

Por medio de la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de (nombre entidad)

LA COMISIÓN DE PERSONAL DE (nombre entidad),

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 1º. del Decreto 1228 de 2005,

RESUELVE:

Adoptar el siguiente reglamento interno de la comisión de personal de (nombre entidad):

CAPÍTULO I REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO PRIMERO. La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de la entidad, dentro de las funciones que le define la ley.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador del Departamento y dos (2) representantes de los empuados de carrera, elegidos por votación directa.

ARTÍCULO TERCERO. Los representantes de los empuados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empuados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.

ARTÍCULO CUARTO. De conformidad con el texto de los incisos 3º y 4º, numeral 1, artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal se reunirá ordinariamente el (último viernes de cada mes) y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por

la Secretaría del Comité por lo menos con un (1) día de antelación, previa coordinación con el Presidente de la misma. En la citación se indicará el orden del día a tratar.

También se reunirá extraordinariamente por convocatoria de uno de sus miembros cuando por circunstancias lo ameriten. Esta convocatoria se hará formalmente con indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá hacer verbalmente, de los cual se dejará constancia en el acta.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante resoluciones, circulares e instructivos. En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión.

De cada reunión se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de los temas tratados, decisiones adoptadas e identificación de quienes en ella intervinieron, la cual deberá ser aprobada en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán realizadas en estricto orden y rigurosidad.

La Comisión de Personal sesionará y decidirá con la totalidad de sus miembros principales; las decisiones se tomarán por unanimidad. En caso de no ser posible el consenso se adoptará por votación y por mayoría absoluta.

Cuando lo considere pertinente el Presidente de la Comisión de Personal, dependiendo de los temas a tratar, podrán invitar servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán opinar respecto de los temas para los cuales han sido invitados.

En caso de presentarse empate se repetirá nuevamente la votación y de persistir, este se dimirirá por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado para que conozca de los casos de empate; no obstante, podrán asistir como invitados los miembros suplentes, quienes actuarán con voz y sin voto.

CAPÍTULO II

FALTAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO QUINTO. En caso de faltas temporales o absolutas de los Representantes de los empleados en la Comisión de Personal, actuará el representante suplente que haya tenido mayor votación. En caso de ausencia de este, actuará el siguiente.

En caso de falta absoluta de uno de los representantes de la Administración, el (Jefe de organismo o entidad) deberá designar un nuevo representante.

CAPÍTULO III FUNCIONES

ARTÍCULO SEXTO. La Comisión de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública cumplirá las funciones asignadas por el numeral 2, artículo 16 de la Ley 909 de 2004, el artículo 1º. del Decreto 1228 de 2005:

1. Velar porque los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
2. Resolver las reclamaciones en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
5. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
6. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley.
7. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.

8. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
9. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos.
10. Trimestralmente enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
11. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Además de las funciones referidas en el artículo precedente, la Comisión de Personal cumplirá con relación a los concursos, las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, cuando el Departamento sea la entidad interesada en el proceso de selección o concurso, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de lista de elegibles la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
 1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria;
 2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción;
 3. No superó las pruebas del concurso;
 4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso;
 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas;
 6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
2. Aportar, a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que esta debida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles, de acuerdo con la solicitud recibida.
3. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que estime irregular, en la realización del proceso respectivo, que lo deje sin efecto en forma total o parcial.

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

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

ARTÍCULO OCTAVO. Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con relación a la supresión de empleos, las siguientes funciones:

a. Conocer y decidir en primer instancia sobre las reclamaciones que formúlen los exempleados de carrera con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal del Departamento, por considerar que ha sido vulnerado este derecho o porque al empleado se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

Dicha reclamación deberá formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo cuarto del Decreto 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

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

b. De igual forma la Comisión de Personal cumplirá con las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, Decretos y Reglamentos.

ARTÍCULO NOVENO. Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con relación a los Programas de Bienestar Social y capacitación, las siguientes funciones:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.
2. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO DÉCIMO. Los miembros de la Comisión designarán por unanimidad al Presidente de la misma, indicando el tiempo de su permanencia en tal condición, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

En caso de ausencia del Presidente de la Comisión en una sesión determinada, los miembros de la Comisión designarán un Presidente *ad hoc* para la respectiva sesión.

ARTÍCULO ONCE. Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal:

1. Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates;
2. Servir de canal de comunicación de la Comisión y, en consecuencia, solo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por esta;
3. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros miembros de la Comisión;
4. Hacer el reparto de los asuntos que corresponda resolver a la Comisión, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO DOCE. Actuará como Secretario Técnico de la Comisión de Personal el (indicar cargo del jefe de personal de la entidad). En caso de ausencia de la Secretaria de la Comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un Secretario *ad hoc* para la respectiva sesión.

ARTÍCULO TRECE. Son funciones del Secretario Técnico:

1. Redactar las actas de las reuniones. Llevarlas en estricto orden y rigurosidad.
2. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
4. Citar a las reuniones, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión.
5. Establecer el orden del día previo acuerdo con el Presidente de la Comisión.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO CATORCE. Las decisiones de la Comisión de Personal serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

ARTÍCULO QUINCE. En la parte resolutive de los actos administrativos que profiera la Comisión de Personal, se indicarán los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal serán comunicadas de la siguiente manera:

Si son de carácter general: por (precisar la manera de informar: publicación en cartelera, correo electrónico, o través del buzón)

De carácter particular: conforme a lo establecido por el Código Contencioso Administrativo.

Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, deberán ser comunicadas a las autoridades administrativas del Departamento y de su cumplimiento se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del plazo establecido para la entidad.

ARTÍCULO DIECISÉIS. La Comisión de Personal deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO DIECISIETE. Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, por los mismos hechos que originaron su reclamación ante dicha Comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al Tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

ARTÍCULO DIECIOCHO. Este reglamento podrá ser reformado mediante Resolución de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y aprobada en un debate.

ARTÍCULO DIECINUEVE. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. Dada en (ciudad), a los

(Nombre)

Presidente

9. RESOLUCIÓN SANCIÓN DISCIPLINARIA A UN EX SERVIDOR

RESOLUCIÓN SANCIÓN DISCIPLINARIA A UN EX SERVIDOR

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria, a un ex servidor de la entidad, en cumplimiento de fallo disciplinario”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo del __ (norma que lo faculta) , y el numeral 3° del artículo 172 de la Ley 734 de 2002,

C O N S I D E R A N D O:

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 3° de la Ley 734 de 2002, corresponde al nominador de esta entidad hacer efectivas las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios y expedir los respectivos actos administrativos en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas.

Que en el artículo (____) del fallo disciplinario de fecha (____) de (____) de 201(____), proferido por _____, dentro del proceso disciplinario ordinario No. (____), se ordenó “Sancionar al señor (____) identificado con la cédula número

(____) expedida en, con DESTITUCIÓN DEL CARGO DE (____) CÓDIGO (____) GRADO (____), el cual ejercía para la época de los hechos, E INHABILIDAD GENERAL POR ____ AÑOS, por encontrarlo responsable de los cargos formulados disciplinariamente a título de dolo, al cometer faltas gravísimas disciplinarias contempladas en el artículo 48 numeral 1° de la Ley 734 de 2002, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia”.

Que el señor (____) se retiró del servicio el día (____) de (____) de 201(____), como consecuencia de (Causal del retiro).

Que el último cargo desempeñado por el señor (_____) fue el de (_____) CÓDIGO (_____), GRADO (____), tal como consta en su historia laboral.

Que una vez realizadas las diligencias para notificar personalmente al señor (_____), como consta en el expediente del proceso, se publicó edicto para notificar el fallo, el cual fue desfijado el día ____ de (____) de 201(____), por lo que se dio la ejecutoria el día ____ de (____) del presente año, toda vez que no interpuso recurso de apelación. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Hacer efectiva la sanción de DESTITUCIÓN EN EL CARGO DE (____) CÓDIGO (____) GRADO (____), de la planta global de (Nombre de la entidad), E INHABILIDAD GENERAL POR (____) AÑOS impuesta al señor (_____) identificado con C.C. (_____), expedida en (_____).

ARTÍCULO SEGUNDO. Para el cumplimiento de la sanción, el Grupo de Gestión Humana hará la respectiva anotación en la hoja de vida del señor, de conformidad con el artículo 72 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO TERCERO. Para el registro del cumplimiento de la sanción, se remitirá informe a la División de Registro y Control y Correspondencia, Grupo SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, por intermedio del Grupo Gestión Humana.

ARTÍCULO CUARTO. Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del C.C.A.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a los

Firma del Nominador

10. RESOLUCIÓN SANCIÓN DE SUSPENSIÓN CONVERTIDA EN SALARIO A UN EXSERVIDOR

RESOLUCIÓN SANCIÓN DE SUSPENSIÓN CONVERTIDA EN SALARIO
A UN EXSERVIDOR

(NOMBRE DE LA ENTIDAD) RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace efectiva una sanción de suspensión, convertida en salarios, a un ex servidor de la entidad, en cumplimiento de fallo disciplinario”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo del () (Norma que lo faculta), y el numeral 3° del artículo 172 de la Ley 734 de 2002,

C O N S I D E R A N D O:

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 3 de la Ley 734 de 2002, corresponde al nominador de esta entidad hacer efectivas las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios y expedir los respectivos actos administrativos en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas.

Que en el artículo segundo del fallo disciplinario de () de () de 201(), proferido por (), dentro del proceso disciplinario ordinario No. (), se ordenó “Sancionar al señor (), identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en (ciudad), con SUSPENSIÓN DE (Tiempo de la suspensión - número de meses) EN EL EJERCICIO DEL CARGO DE () CÓDIGO () GRADO (), el cual ejercía para la época de los hechos, por encontrarlo responsable del cargo formulado pero a título de culpa grave, por lo que se considera la Falta cometida como Grave, al cometer falta gravísima disciplinaria contemplada en el artículo 48 numeral 1 de la Ley 734 de 2002, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia”.

Que el señor se retiró del servicio el día () de () de 201(), como consecuencia de la supresión del cargo mediante Decreto No. () de () de 201().

Que de conformidad con el inciso 3° del artículo 46 de la Ley 734 de 2002, “Cuando el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del

fallo o durante la ejecución del mismo, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial”.

Que el último cargo desempeñado por el señor (_____) fue el de (_____) Código (____) Grado (____) con una asignación básica de (_____) PESOS (\$ _____), para la época de la ocurrencia de los hechos, tal como consta en su historia laboral.

Que el señor _____ se notificó personalmente del fallo el día ____ de _____ de 201(____), por lo que el fallo quedó ejecutoriado el día ____ de _____ del presente año, toda vez que no interpuso recurso de apelación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Hacer efectiva la sanción de suspensión en el ejercicio del cargo por el término de (_____), impuesta al señor (_____), identificado con cédula de ciudadanía número (_____) expedida en (_____), el cual desempeña el (_____) Código (____), Grado (____), perteneciente al (Área a la cual pertenece el cargo) para la época de los hechos, Suspensión, que en aplicación del inciso tercero del artículo 46 de la Ley 734 de 2002, se convierte en salario que para la época de los hechos es el equivalente a (_____) pesos (\$ _____), como se advierte en la parte considerativa de este acto.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para hacer efectiva la sanción, y teniendo en cuenta que el sancionado se encuentra retirado del servicio, deberá consignar el valor de la sanción, en la Cuenta Corriente No. (_____) del Banco (_____), a favor de (_____), en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de ejecutoria de la presente Resolución. De no hacerlo, se promoverá el cobro coactivo al vencimiento del plazo para cancelar la suma tasada, de conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 173 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO TERCERO. El señor (_____) deberá enviar constancia del pago de la Sanción al Grupo de Gestión Humana, dependencia que en el evento de que el pago no se efectúe dentro de los términos establecidos, informará a la Dirección Jurídica de la entidad a fin de que adelante el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución presta mérito ejecutivo por vía de jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO QUINTO. Para el registro del cumplimiento de la sanción, se remitirá a la División de Registro y Control y Correspondencia, Grupo SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, por intermedio del Grupo Gestión Humana.

ARTÍCULO SEXTO. Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del C.C.A.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a los

Firma

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
Carrera 6 No. 12-62 - Bogotá, D. C.
Conmutador: 334 40 80/87 • Fax: 341 0515
Línea gratuita de Atención al Cliente: 018000 917770
Web: www.dafp.gov.co
E-mail: webmaster@dafp.gov.co
2012



**Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

ISBN 958-8125-54-5



9 789588 125541