



## Decreto 927 de 2023

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

### DECRETO 0927 DE 2023

(Junio 07)

"Por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial -DIAN y la regulación de la administración y gestión de su talento humano"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el artículo 66 de la Ley 2277 del 13 de diciembre de 2022, y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 66 de la Ley 2277 del 13 de diciembre de 2022 dispuso: "FACULTADES EXTRAORDINARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EFICIENCIA EN EL MANEJO TRIBUTARIO, ADUANERO Y CAMBIARIO. A efectos de fortalecer institucionalmente a la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para que cuente con los medios idóneos para la recaudación, la fiscalización, la liquidación, la discusión y el cobro de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del Artículo 150 de la Constitución Política, revístese al Presidente de la República, por el término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de promulgación de la presente ley de facultades extraordinarias para modificar el Sistema Específico de Carrera Administrativa de los empleados públicos de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la regulación de la administración y gestión del talento humano de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), contenido en el Decreto ley 071 de 2020. ( ... )"

Que en mérito de lo expuesto,

#### DECRETA

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO, PRINCIPIOS RECTORES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Decreto-Ley tiene por objeto modificar el Sistema Específico de Carrera para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, estableciendo el ingreso, la permanencia, la movilidad basada en el mérito, el desempeño, la adquisición, evaluación y certificación de competencias laborales, las situaciones administrativas y el retiro; con el fin de profesionalizar el servicio y buscar la excelencia de sus empleados para cumplir su objeto misional.

PARÁGRAFO. Para todos los efectos de que trata el presente Decreto-Ley, se utilizará el acrónimo Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN o el término "Entidad" para referirse a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y

Aduanas Nacionales -DIAN.

Así mismo, usará indistintamente los términos "Carrera Administrativa, de Administración y Control Tributario, Aduanero y Cambiario" y "Sistema Específico de Carrera Administrativa".

**ARTÍCULO 2.** Sistema Específico de Carrera Administrativa. El Sistema Específico denominado Carrera Administrativa de Administración y Control Tributario, Aduanero y Cambiario, es un sistema técnico de administración del talento humano que tiene por objeto garantizar el ingreso, la permanencia y el ascenso a los empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN en igualdad de condiciones, el desarrollo y la profesionalización en cada una de las fases de la relación laboral, legal o reglamentaria.

El sistema se compone de las normas e instrumentos de gestión que se encargan de garantizar el ingreso y ascenso a través de concursos y/o procesos de selección; el principio de estabilidad como garantía de imparcialidad en el ejercicio de las funciones del empleo público; la promoción y movilidad que obedezca a la necesidad de profesionalización y a la adquisición, desarrollo, evaluación y certificación de competencias laborales.

El Sistema Específico denominado Carrera Administrativa, de Administración y, Control Tributario, Aduanero y Cambiario, se estructura de acuerdo con las necesidades que imponga el cumplimiento de las metas, los objetivos estratégicos y la misión de la Entidad. Así mismo, el sistema justifica su especificidad en la necesidad de contar con empleados públicos que adquieran y aporten experiencia relacionada con los procesos tributarios, aduaneros y cambiarios, aspecto que debe ser determinante no sólo para el ingreso sino para el ascenso y, en general, el proceso de movilidad.

**ARTÍCULO 3.** Principios que orientan el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. Los procedimientos de ingreso, ascenso y movilidad de los empleados públicos de carrera administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN se desarrollarán de acuerdo con los siguientes principios:

3.1 Alineación de los requerimientos y necesidades para la administración pública, y la implementación del marco nacional de cualificaciones - MNC para el sector público, desde su conceptualización, estructura, institucionalidad y gobernanza.

3.2 Mérito, igualdad, especialidad y libre concurrencia en el ingreso, ascenso y movilidad en los cargos de carrera.

3.3 Publicidad, transparencia y confiabilidad de las convocatorias y de los procedimientos de evaluación del desempeño; y en la identificación, evaluación y certificación de competencias laborales determinadas en el Manual Específico de Requisitos y Funciones.

3.4 Especialización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para ejecutar los procesos de selección.

3.5 La eficacia y eficiencia en la manera de organizar los empleos públicos, de tal forma que los perfiles profesionales se adecuen correctamente a las funciones y competencias determinadas en el Manual Específico de Requisitos y Funciones.

3.6 La racionalidad en la asignación de las tareas, garantizando en todo momento que éstas obedezcan a la posición jerárquica que el empleado público de carrera ocupa en la Entidad y a la necesidad de adquirir nuevas competencias laborales con el desempeño de las funciones.

3.7 La profesionalización traducida en una correcta identificación, definición, normalización, evaluación y certificación de competencias, que permitan el desarrollo, movilidad, capacitación e incentivos de los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

3.8 La coordinación y cooperación constante entre los órganos encargados de regular, administrar, vigilar y gestionar el empleo público.

3.9 La imparcialidad en la toma de decisiones relacionadas con el ingreso, condiciones de permanencia y retiro y, en general, en todo el proceso de gestión del talento humano.

ARTÍCULO 4. Ámbito de aplicación. El presente régimen es aplicable en su integridad al personal que desempeñe los empleos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

De igual forma, el presente Decreto-Ley regirá para los empleados vinculados mediante nombramiento provisional u ordinario en todo aquello que les sea aplicable.

ARTÍCULO 5. Clasificación de los empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. Los empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN son de carrera administrativa, con excepción de:

5.1 Los de dirección, conducción y orientación institucional, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, señalados a continuación:

a) Director General.

b) Director.

c) Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero.

d) Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero Delegado.

e) Jefe de Oficina.

f) Subdirector.

g) Director Seccional, el cual se proveerá con empleados públicos de carrera mediante la situación administrativa de Designación.

h) Director Seccional Delegado.

i) Todos los demás empleos que se creen con denominaciones diferentes y que pertenezcan al nivel directivo.

5.2 Los empleos de asesor adscritos a los despachos de la Dirección General, las Direcciones de Gestión y demás direcciones del Nivel Central de la Entidad; así como los que impliquen especial confianza y que tengan funciones asistenciales o de apoyo para dichas direcciones.

5.3 Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.

5.4 Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personal de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

**ARTÍCULO 6.** Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción de la Dirección de Gestión de la Policía Fiscal y Aduanera, y de las Jefaturas de División que la integren. Los empleos de libre nombramiento y remoción de la Dirección de Gestión de la Policía Fiscal y Aduanera y de las Jefaturas de División que la integren, podrán ser provistos mediante nombramiento ordinario o a través de la figura de la designación de jefaturas tratándose de Jefaturas de División, con personal activo de la Policía Nacional, que sean comisionados para prestar sus servicios en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Así mismo, los empleos de Director Seccional cuya sede esté ubicada en cruce de frontera, terminal marítimo o fluvial o zonas de régimen aduanero especial podrán ser provistos mediante nombramiento ordinario con personal activo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional que sean comisionados para prestar sus servicios en la Entidad.

Cuando proceda la provisión de los empleos previstos en el presente artículo con personal activo de la Policía Nacional o de las Fuerzas Militares, según el caso, el régimen salarial y prestacional aplicable a dicho personal, mientras dure la comisión para la prestación de servicios en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, será el de esta última.

**ARTÍCULO 7.** Sistema de planta global. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN tendrá un sistema de planta global y flexible consistente en un banco de cargos para todo el territorio nacional, que serán distribuidos por el Director General entre las distintas dependencias de la Entidad, atendiendo a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 8.** Cargos nacionales y su ubicación. Los empleados públicos de la Entidad son nombrados para todo el territorio nacional, sin embargo, para el ejercicio de sus funciones serán ubicados, dependiendo de las necesidades de los procesos y del servicio, en una dependencia o municipio específico a criterio del Director General de la Entidad.

En la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN se podrá, de conformidad con las normas existentes, crear empleos que tengan funciones de enlace en el exterior, cuando se justifique en necesidades permanentes de colaboración y consolidación de relaciones con servicios o administraciones tributarias o aduaneras de otros países u organismos internacionales o multilaterales. La remuneración de estos cargos será definida por el Presidente de la República en desarrollo de las competencias que le otorga la Constitución Política y la Ley 4 de 1992 o la norma que la adicione, modifique o sustituya.

**ARTÍCULO 9.** Redistribución de la planta. El cambio de ubicación del empleo implica la redistribución automática de la planta, con el fin de reubicar el respectivo cargo en la nueva dependencia o municipio. La reubicación de los empleos públicos se hará de forma motivada, obedecerá exclusivamente a las necesidades del servicio y el respeto por derechos fundamentales.

**ARTÍCULO 10.** Término para la toma de posesión por reubicación de los empleados vinculados a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. El empleado público que sea reubicado en otra dependencia dentro del mismo municipio deberá tomar posesión para asumir sus funciones a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación, tiempo durante el cual estará en la obligación de continuar prestando el servicio.

Cuando la nueva ubicación conlleve cambio de municipio dicho término podrá ser prorrogado por el Director General hasta por treinta (30) días calendario y el empleado tendrá derecho a los gastos generados por la nueva ubicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.4.5 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

El incumplimiento de los términos aquí señalados conllevará a la declaratoria de abandono del cargo.

El Director General será competente para ubicar los cargos, pero podrá delegar esta facultad únicamente en personal directivo de la Entidad.

## CAPÍTULO II

### ENTES Y ÓRGANOS COMPETENTES EN LA ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y PARA LA GESTIÓN INTERNA DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 11.** Entes y órganos competentes. Son entes y órganos competentes para la administración, vigilancia y para la gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, los siguientes:

#### 11.1 De Administración y Vigilancia:

La Comisión Nacional del Servicio Civil.

#### 11.2 De Gestión Interna:

a) El Director General.

b) La Comisión de Personal.

c) La dependencia o dependencias a las que en el Decreto que regula la estructura de la Entidad le asigne las funciones de gestión y administración de personal.

d) Los Empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN con personal a cargo.

**ARTÍCULO 12.** Comisión Nacional del Servicio Civil. A la Comisión Nacional del Servicio Civil le corresponde, por expreso mandato del artículo 130 de la Constitución Política, la administración y vigilancia del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

A la Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de la función de administración y vigilancia, le corresponde ejercer las competencias señaladas en la Constitución Política, en la Ley [909](#) de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionan o sustituyan.

La Comisión Nacional del Servicio Civil adelantará las funciones de administración y vigilancia del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, aplicando las normas específicas desarrolladas para el efecto en el presente Decreto-Ley, y con la colaboración de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN que tienen asignadas funciones de gestión interna.

**ARTÍCULO 13.** Director General. Al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad

Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN:

13.1 Formular la política institucional en materia de empleo público.

13.2 Impartir directrices para que el funcionamiento de los órganos de gestión interna se adelante de manera coordinada, evitando duplicidad de funciones.

13.3 Resolver los conflictos de competencias que se presenten entre los diferentes órganos de gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

13.4 Reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos que se proveerán mediante concurso de méritos diferenciando aquellos que son de nuevo ingreso de aquellos que se reservan para ascenso de conformidad con las reglas establecidas en el presente Decreto-Ley.

13.5 En desarrollo de los criterios generales que defina la Comisión Nacional del Servicio Civil, adoptar el sistema de evaluación del desempeño de los empleados públicos de la Entidad, atendiendo las particularidades del sistema específico de carrera administrativa previsto en el presente Decreto Ley.

Las funciones señaladas en los numerales 13.3 y 13.4 del presente artículo, podrán ser delegadas en empleados de nivel directivo de la Entidad.

**ARTÍCULO 14. Comisión de Personal.** La Comisión de Personal será un organismo colegiado conformado por dos (2) representantes del Director General y sus suplentes, y dos (2) representantes de los empleados y sus suplentes, elegidos para un periodo de dos (2) años.

Los representantes del Director General serán designados por este último y los representantes de los empleados, serán elegidos por votación directa, universal y secreta de todos los empleados públicos que ocupen empleos de carrera de la planta de personal permanente de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Los candidatos a ser representantes de los empleados deberán inscribirse personalmente dentro del término previsto, acreditando los requisitos y calidades que se establezcan en el reglamento. Adicionalmente, en el reglamento, se indicarán los requisitos de la convocatoria y el procedimiento que se debe seguir para tal fin.

La Secretaría Técnica de la Comisión estará en cabeza del Subdirector de Gestión del Empleo Público, o quien haga sus veces.

En el nivel desconcentrado de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, podrán establecerse comisiones de personal, cuya integración y funciones observarán los mismos criterios establecidos para la Comisión de Personal de que trata el presente artículo, y los siguientes artículos del presente Decreto-Ley. En todo caso, las reclamaciones por encargos, por desmejoramiento de condiciones laborales o solicitudes de exclusión de aspirantes de una lista de elegibles serán exclusivamente de competencia de la Comisión de Personal en el nivel central.

**PARÁGRAFO.** El Subdirector de Gestión del Empleo Público o de la dependencia que haga sus veces, o los coordinadores de los grupos de trabajo que la integren, bien sea de los órdenes central o desconcentrado, no podrán ser miembros de la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 15. Funciones de la Comisión de Personal.** Son funciones de la Comisión de Personal, las siguientes:

15.1 Velar porque los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en el presente Decreto-Ley y en las demás disposiciones que lo reglamenten o desarrolle, sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

15.2 Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.

15.3 Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las leyes, este Decreto-Ley o los reglamentos que regulan el Sistema Específico de Carrera Administrativa.

15.4 Verificar que los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en el presente Decreto-Ley.

15.5 Conocer y decidir en primera instancia sobre reclamaciones que formulen los empleados públicos de carrera por la irregularidad en la provisión de empleos públicos mediante encargo, en aplicación de las normas previstas en el presente Decreto-Ley;

15.6 Conocer y decidir en primera instancia las reclamaciones que formulen los empleados públicos que hayan optado por el derecho preferencial a ser reincorporados cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.

15.7 Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

15.8 Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional diagnóstico y medición del

15.9 Elaborar los informes que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

15.10 Las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley o el reglamento.

**PARÁGRAFO.** Los empates que surjan en las decisiones de la Comisión de Personal serán dirimidos por el jefe de Control Interno o por quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 16.** Funciones de la dependencia o dependencias que tengan a su cargo la gestión y administración de personal. La dependencia o dependencias que tengan a su cargo la gestión y administración de personal, de acuerdo con el decreto de estructura de la Entidad, tendrán las siguientes funciones relacionadas con el objeto del presente Decreto-Ley:

16.1 Realizar la inducción una vez posesionado el aspirante que haya superado el concurso de ingreso o de ascenso.

16.2 Coordinar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, directamente o a través de terceros.

16.3 Elaborar e implementar el plan estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en los términos que señale el reglamento.

16.4 Elaborar los instrumentos del sistema de evaluación del desempeño que califique de manera eficiente y eficaz a los empleados públicos que se rigen por el Sistema Específico de Carrera Administrativa, para aprobación del Director General en los términos señalados en el presente Decreto-Ley.

16.5 Entregar información y prestar asesoría, cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil así lo requiera, respecto de las competencias laborales de los empleos públicos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

16.6 Identificar y definir las competencias laborales que se desarrollen en el ejercicio de las funciones del empleo público a efectos de estructurar adecuadamente el proceso de movilidad.

16.7 Elaborar los proyectos de actos administrativos de creación o modificación de la planta de personal y del Manual Específico de Requisitos y Funciones, y someterlos a aprobación de las dependencias competentes.

16.8 Presentar para aprobación del Director General los postulados para llevar a cabo el concurso de ascenso, luego de haberse surtido el proceso de evaluación.

16.9 Definir los tramos profesionales y/o funcionales necesarios para la implementación de un modelo de movilidad, de acuerdo con lo dispuesto en este Decreto-Ley y en el correspondiente reglamento.

16.10 Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano de la Entidad, que facilite la formulación de programas internos y la toma de decisiones.

16.11 Las demás que le asigne la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 17.** Empleados públicos con personal a cargo. Los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN con personal a cargo son aquellos que ejercen jefatura o coordinación de equipos de trabajo, y deberán frente a la carrera administrativa cumplir con la función de evaluar el desempeño y hacer seguimiento permanente del personal a su cargo.

Así mismo, deberán entregar los informes que soliciten la dependencia o dependencias que tengan a su cargo la gestión y administración de personal.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 18.** Instrumentos de gestión interna. De conformidad con las normas generales que regulan la carrera administrativa y lo dispuesto en el presente capítulo, son instrumentos de gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, los siguientes:

18.1 La planta de personal.

18.2 El Manual Específico de Requisitos y Funciones.

18.3 El Plan Estratégico de Talento Humano.

18.4 El Registro Único de Personal -RUP.

18.5 El catálogo de cualificaciones públicas específicas del sector.

ARTÍCULO 19. Plan Estratégico de Talento Humano. El Plan Estratégico de Talento Humano es el instrumento técnico y de gestión por medio del cual se identifican las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, y, de esta manera, poder determinar las necesidades de ingreso, ascenso, movilidad, desarrollo, capacitación, formación, estímulos e incentivos.

El Plan Estratégico de Talento Humano debe incluir:

19.1 La identificación de brechas de capital humano

19.2 El análisis ocupacional y funcional de las actividades a desarrollar por los empleos, respecto de los procesos de la cadena de valor de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

19.3 La estructuración de la cualificación de los empleos a partir de la identificación de los perfiles y parámetros de calidad de los procesos de formación y capacitación.

19.4 La incorporación de la cualificación de los empleos al Catálogo de Cualificaciones Sectoriales administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

19.5 La identificación y determinación de los programas institucionales de formación y capacitación.

19.6 La identificación y determinación de los programas institucionales de seguridad, salud y bienestar en el trabajo.

19.7 La necesidad de provisión definitiva de empleos públicos, en cuyo caso constituye el principal insumo de la oferta de empleo público.

19.8 La determinación de estímulos e incentivos.

19.9 La determinación de la posibilidad de prestación de servicios a través de empleos temporales, medio tiempo o tiempo parcial.

19.10 La identificación de necesidades de reubicación o redistribución de los empleos en la planta de personal.

19.11 La creación de cuadros de empleos que permitan definir en función de los procesos internos de la Entidad criterios de movilidad, reubicación de puestos de trabajo, distribución de cargas laborales y procesos de adquisición de nuevas competencias laborales.

19.12 Cualquier medida que sea necesaria para la organización racional del empleo público.

ARTÍCULO 20. Registro Único de Personal -RUP. Sin perjuicio del registro administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y del Sistema de Gestión de Personal - SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Registro Único de Personal-RUP- es el instrumento técnico y de gestión por medio del cual la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN deja constancia de todas y cada una de las novedades y/o movimientos de personal, que se presenten en el desarrollo de la relación jurídica con los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

ARTÍCULO 21. Oferta de empleo público. La oferta de empleo público constituye el conjunto de cargos vacantes en forma definitiva con disponibilidad presupuestal para su nombramiento, que deben ser provistos a través de concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Por lo tanto, hacen parte de la oferta de empleo público aquellos cargos que, aunque estén provistos temporalmente mediante encargo o provisionalidad, son identificados dentro de este instrumento de gestión para ser provistos mediante concurso de méritos.

#### CAPÍTULO IV

#### PROVISIÓN DE EMPLEOS

ARTÍCULO 22. Competencia para provisión de empleos. De acuerdo con la naturaleza de los empleos, su provisión se sujetará a las siguientes reglas:

22.1 Los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN serán provistos por nombramiento ordinario de la siguiente manera:

a) El de Director general, por el Presidente de la República.

b) El de jefe de Control Interno, por el Presidente de la República. c) Los demás empleos, por el Director General.

22.2 De período:

a) El de Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, por el Presidente de la República.

22.3 Los empleos del Sistema Específico de Carrera serán provistos por el Director General.

ARTÍCULO 23. Clases de nombramiento. La provisión de empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN se realizará mediante las siguientes clases de nombramiento:

23.1 Nombramiento ordinario. Es aquel mediante el cual se proveen en forma definitiva los empleos que, de conformidad con el presente Decreto-Ley, tienen el carácter de empleos de libre nombramiento y remoción.

23.2 Nombramiento en período de prueba. El nombramiento en período de prueba se rige por las disposiciones previstas en el presente Decreto-

Ley.

23.3 Nombramiento provisional. Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito y siempre que no hubiese sido posible el encargo.

ARTÍCULO 24. Prioridad para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

24.1 Con la persona que al momento de su retiro acreditaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

24.2 Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

24.3 Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiera optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes.

24.4 Con la persona que haya renunciado con posibilidad de reingreso.

24.5 Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente para el empleo respectivo.

24.6 En estricto orden de mérito, con la utilización de la lista de elegibles si la vacancia se generó después de publicada la convocatoria del correspondiente concurso, siempre y cuando el empleo exija los mismos requisitos de ingreso y tenga funciones iguales o equivalentes.

PARÁGRAFO. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección.

ARTÍCULO 25. Formas de proveer los empleos de carrera administrativa. Las vacancias definitivas y temporales de los empleos de carrera administrativa se proveerán de la siguiente forma:

25.1 Las vacancias definitivas se proveerán a través de concurso realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. En este procedimiento de selección competirán en igualdad de condiciones las personas que deseen ingresar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN y los empleados públicos de carrera administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN que pretendan ascender. Mientras se proveen las vacantes definitivas a través de concurso los empleos serán provistos a través de encargo y, cuando ello no sea posible, de nombramiento provisional.

25.2 Las vacancias temporales son aquellas que se presentan cuando el titular del empleo público se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo. Los empleos de carrera en vacancia temporal se deben proveer a través del encargo y, cuando ello no sea posible, en nombramiento provisional.

25.3 El encargo y la provisionalidad se rigen por las siguientes reglas:

a) Encargo. Por el término de la vacancia temporal o hasta que se provea en forma definitiva el empleo, los empleados públicos de carrera

administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN deberán ser encargados de tales empleos, siempre y cuando acrediten los requisitos establecidos para su desempeño y no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año.

Serán encargados de manera preferente aquellos empleados públicos que en su última evaluación del desempeño hayan obtenido la calificación de bueno y no se encuentren en esta situación administrativa. En el evento en que no se reúnan estas condiciones, se podrá encargar a los empleados con calificación inferior de acuerdo con los parámetros que se establezcan en el sistema de evaluación del desempeño de la Entidad.

El empleado a encargar deberá tomar posesión del empleo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo correspondiente. De no tomar posesión dentro del término indicado, se revocará el encargo sin que se requiera del consentimiento del empleado y se considerará que no ha aceptado dicho encargo.

La Entidad garantizará los principios de publicidad y transparencia en este modo de provisión temporal de empleos de carrera administrativa.

b) Nombramiento en provisionalidad. Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo de carrera en vacancia temporal, o de manera excepcional vacantes definitivas, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La duración del nombramiento será por el término de la vacancia.

El nombramiento en provisionalidad procederá ante la inexistencia de empleados públicos de carrera que puedan ser encargados, situación que se presenta cuando concurra una de las siguientes circunstancias:

i) No se cumplen los requisitos para el desempeño de los empleos a proveer.

ii) Se ha renunciado o no se ha aceptado un encargo en el último año de manera injustificada.

iii) Se está desempeñando un empleo en calidad de encargo sin que se haya superado el año en esta situación administrativa.

iv) Habiéndose ofertado internamente los empleos a proveer, los empleados públicos de carrera que cumplan los requisitos para el cargo, en el plazo concedido, no manifiestan interés en ser encargados.

Cuando no sea posible el encargo, procederá el nombramiento en provisionalidad a través de un proceso de selección con valoración objetiva de las capacidades y competencias. Para tales efectos se podrá hacer uso de las listas de elegibles vigentes de los concursos del Sistema Específico de Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN que proporcione la Comisión Nacional del Servicio Civil, siempre y cuando el empleo exija los mismos requisitos de ingreso y tenga funciones iguales o equivalentes, sin afectar la posición en la lista para la provisión de vacantes definitivas conforme a lo dispuesto por este Decreto Ley.

**PARÁGRAFO.** Las reclamaciones contra la provisión de empleos mediante las modalidades de encargo o nombramiento provisional se deberán interponer, en primera instancia, ante la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del acto administrativo, sin que se suspendan sus efectos.

La segunda instancia le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual se deberá interponer dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia de la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

En el evento de prosperar la reclamación, se procederá de manera inmediata a la terminación del encargo o a la desvinculación del empleado nombrado en provisionalidad, según el caso.

**ARTÍCULO 26.** Terminación anticipada del encargo. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, dará por finalizado mediante acto administrativo motivado el encargo si se constata alguno de los siguientes supuestos:

26.1 El empleo público cuya vacancia definitiva justificó el encargo, es provisto mediante concurso de méritos.

26.2 Finaliza la situación administrativa que dio lugar a la vacancia temporal.

26.3 El resultado del proceso de evaluación del desempeño denota un insuficiente desempeño de las funciones asignadas.

26.4 Cuando se presente alguna de las causales de desvinculación previstas en el presente Decreto -Ley.

**ARTÍCULO 27.** Terminación del nombramiento en provisionalidad. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, dará por finalizada la relación laboral de un empleado vinculado mediante nombramiento provisional si se constata alguno de los siguientes supuestos:

27.1 El empleo público cuya vacancia definitiva justificó la provisionalidad, es provisto mediante concurso de méritos

27.2 Finaliza la situación administrativa que dio lugar a la vacancia temporal.

27.3 El resultado del proceso de seguimiento laboral denota un inadecuado desempeño de las funciones asignadas. En este supuesto será indispensable que se adelante la correspondiente actuación administrativa, se permita el ejercicio del derecho de contradicción y de defensa y que la decisión se motive.

27.4 Cuando se presente alguna de las causales de desvinculación previstas en el presente decreto.

## CAPÍTULO V

### INGRESO Y ASCENSO A LOS CARGOS, Y MOVILIDAD EN EL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 28.** Obligatoriedad de los concursos. El ingreso y el ascenso en los empleos públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política, se hará por concurso público.

El concurso se realizará para la provisión de empleos dentro de la planta global y flexible de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, en la convocatoria se indicará la ciudad o lugar geográfico de ubicación del empleo a proveer con sus respectivas vacantes, sin perjuicio de la facultad de reubicación, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten. No obstante, en las reglas del proceso de selección se podrán establecer criterios objetivos de prelación para determinar la ubicación de los empleos.

**ARTÍCULO 29.** Del ingreso. Para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, deberán adelantarse concursos de ingreso en los cuales participarán todos los ciudadanos que reúnan

los requisitos de los empleos ofertados.

ARTÍCULO 30. Concurso de ascenso. Para la provisión definitiva de los empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, se deberá adelantar concursos de ascenso como forma de dinamizar la movilidad. Estos procesos tienen por finalidad reconocer la capacitación, desempeño y desarrollo constante de conocimientos técnicos y competencias laborales específicas en el ejercicio de la función de los empleados que pertenezcan al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad.

El concurso será de ascenso cuando:

30.1 La vacante o vacantes a proveer pertenezcan a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN en los niveles profesional, técnico o asistencial.

30.2 Existan empleados públicos con derechos de carrera del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos que se van a convocar a concurso, y

30.3 El número de los empleados escalafonados que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos que se van a convocar a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

De cumplirse con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso entre el treinta (30%) y cincuenta por ciento (50%) de las vacantes a proveer. Las vacantes restantes se proveerán a través de concurso de ingreso.

Si en el desarrollo del concurso de ascenso se inscribe un número menor de empleados escalafonados en carrera por empleo a proveer, el concurso continuará adelantándose para procurar la movilidad vertical de quienes superen el proceso selectivo. Los empleos públicos no provistos serán ofertados en concurso de ingreso.

ARTÍCULO 31. Requisitos para participar en el concurso de ascenso. Para participar en los concursos o procesos de selección de ascenso, el empleado de carrera deberá cumplir los siguientes requisitos:

31.1 Acreditar derechos de carrera en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

31.2 Reunir los requisitos y condiciones exigidos para el desempeño del empleo, según se establece en el Manual Específico de Requisitos y Funciones.

31.3 Haber obtenido calificación bueno en la evaluación del desempeño del año inmediatamente anterior.

31.4 No existir decisión administrativa ejecutoriada que haya declarado responsable disciplinariamente por falta grave al empleado público de carrera dentro de los tres (3) años anteriores a la convocatoria.

31.5 No existir decisión administrativa o judicial ejecutoriada que haya declarado responsable penal, o fiscalmente al empleado público de carrera dentro de los tres (3) años anteriores a la convocatoria.

PARÁGRAFO 1. La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, al reportar la Oferta Pública de Empleos, deberá identificar aquellos que se deben proveer a través del concurso de ascenso. La Comisión Nacional del Servicio Civil validará la información y determinará el tipo de concurso en el acto administrativo que fije las reglas del proceso de selección.

PARÁGRAFO 2. Para efectos del numeral 31.3 y para aquellos empleados que, por encontrarse en situación administrativa, no cuenten con evaluación del desempeño en el año inmediatamente anterior se tendrá en cuenta la última evaluación del desempeño siempre y cuando esta no tenga una antigüedad superior a cuatro (4) años.

ARTÍCULO 32. Etapas del proceso de selección para ingreso y ascenso. El proceso de selección para el ingreso o ascenso de los empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN comprende: (i) la convocatoria; (ii) el reclutamiento; (iii) la aplicación y evaluación de las pruebas de selección; (iv) la conformación de la lista de elegibles y (v) la vinculación a la carrera en período de prueba.

El contenido y objeto de estas etapas se define a continuación:

32.1 Convocatoria. Es el acto administrativo expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que previa coordinación y planeación con la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, determina de manera precisa las reglas a que ha de sujetarse el proceso de selección para el ingreso o ascenso en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

La convocatoria es la ley del concurso y sólo podrá variarse mediante acto administrativo debidamente motivado y con plena divulgación a todos los participantes, por fuerza mayor o caso fortuito o cuando concurra alguna de las causales de corrección o modificación del acto previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con la debida antelación, para no alterar las condiciones de igualdad en que debe realizarse el concurso.

Será requisito para la expedición del acto administrativo de convocatoria contar previamente con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal para atender el costo del concurso, así como para amparar los nombramientos que se deriven del mismo.

32.2 Reclutamiento. En esta etapa del concurso, se realiza la inscripción del mayor número de aspirantes posible que reúnan los requisitos debidamente comprobados, para el desempeño del empleo o empleos objeto del concurso, conforme a las reglas específicas establecidas en la convocatoria.

32.3 Aplicación y evaluación de las pruebas de selección. Los aspirantes al ingreso o ascenso a los empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, que fueron admitidos por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, deberán presentar las pruebas o instrumentos de selección correspondientes, las cuales tienen como finalidad valorar y calificar los conocimientos, competencias laborales, aptitudes, habilidades y potencialidades del aspirante.

Las pruebas o instrumentos de selección, así como la evaluación y su calificación, se regirán por las siguientes reglas:

a) Mínimo se realizarán 2 pruebas, una de las cuales será un examen de conocimiento y/o de aplicación que tendrá carácter eliminatorio. Las restantes pruebas que se realicen tendrán carácter clasificatorio.

b) La convocatoria establecerá el número y clases de pruebas señalando cuales tienen carácter eliminatorio y/o clasificatorio.

c) La convocatoria determinará las pruebas de confiabilidad e integridad a aplicar en los concursos de ingreso y ascenso.

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

e) Se diseñarán para identificar y medir las competencias de los aspirantes, de acuerdo con lo señalado en el Manual Específico de Requisitos y Funciones.

f) Tendrá derecho a integrar la lista quien obtenga como mínimo el puntaje total aprobatorio que se establezca en la convocatoria.

g) La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa.

32.4 **Lista de Elegibles.** La lista de elegibles se conformará en estricto orden de mérito de acuerdo con la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos por el aspirante de las pruebas de selección definidas en la convocatoria. La Comisión Nacional del Servicio Civil enviará la lista de elegibles a la Entidad dentro de los 10 días hábiles siguientes para realizar, en estricto orden de resultados, los correspondientes nombramientos en periodo de prueba.

32.5 **Nombramiento en periodo de prueba.** Será de seis (6) meses contados a partir de la posesión en el empleo en el cual fue nombrado el aspirante. Al finalizar el periodo, el empleado público será calificado en su desempeño aplicando los criterios que se determinen en los instrumentos de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto ley. Si la calificación que se obtiene es insuficiente, la Entidad declarará la insubsistencia y hará el correspondiente nombramiento en periodo de prueba siguiendo el orden de la lista de elegibles. Si quien obtiene la calificación de insuficiente ya es empleado de carrera y el concurso implica un ascenso, deberá retornar al empleo público anterior respecto del cual se generó durante este tiempo la correspondiente situación administrativa.

**ARTÍCULO 33.** Ejecución oportuna de los procesos de selección. En consideración a los principios de celeridad y eficacia de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, y para un adecuado y oportuno funcionamiento del Sistema Específico de Carrera Administrativa, el tiempo de duración del proceso de selección, desde el acto de convocatoria hasta la conformación de las listas de elegibles, será máximo de doce (12) meses.

**ARTÍCULO 34.** Periodicidad de los concursos. Cada año se deberá convocar a concurso para la provisión definitiva de los empleos de la planta de personal de la Entidad.

**ARTÍCULO 35.** Notificaciones y comunicaciones. Las notificaciones y comunicaciones a quienes participen en los concursos para la provisión de empleos de Carrera Administrativa, de Administración y de Control Tributario, Aduanero y Cambiario en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, se realizará utilizando para el efecto los medios electrónicos, tales como la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Entidad, así como los correos electrónicos registrados por los participantes en los concursos respectivos. Los términos serán los establecidos en las normas del sistema general de carrera administrativa.

**ARTÍCULO 36.** Uso de lista de elegibles. Una vez provistos los empleos objeto del concurso, la lista de elegibles tendrá una vigencia de un (1) año, contado a partir de su firmeza.

La lista de elegibles deberá ser utilizada en estricto orden descendente para vacantes generadas con posterioridad a la convocatoria, siempre y cuando los requisitos del empleo sean los mismos y sus funciones iguales o equivalentes.

**PARÁGRAFO 1.** Si al hacer uso de la lista de elegibles no se acepta el nombramiento o no se acude a la posesión dentro del término establecido en las normas legales se entenderá que la persona queda excluida de la lista y se continuará con la provisión de los empleos en estricto orden

de resultados.

PARÁGRAFO 2. Para asegurar que la Entidad adelante sus competencias en todas las seccionales y delegadas con altos niveles de excelencia y con los mejores perfiles profesionales, los empleados públicos que superen el periodo de prueba deberán permanecer en el lugar o sede donde se encuentra el empleo público mínimo dos (2) años. Lo anterior sin perjuicio de las potestades que corresponde al Director de reubicación de los empleos públicos en la planta global y flexible y, en general, de manejo de personal para atender las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. En aplicación de los principios de economía, sostenibilidad fiscal y austeridad del gasto, las listas de elegibles resultantes de los concursos realizados en virtud del parágrafo transitorio del artículo 32 del Decreto-Ley 071 de 2020, luego de que los empleos ofertados sean provistos en estricto orden de méritos, deberán ser utilizadas dentro del término de su vigencia para proveer vacantes generadas con posterioridad a las convocatorias, así como aquellas derivadas de la ampliación de la planta de personal, siempre y cuando los requisitos del empleo sean los mismos y sus funciones iguales o equivalentes.

El proceso de selección cuya convocatoria y reglas se encuentran establecidas en el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, seguirá su curso con independencia de la etapa en que se encuentre y, una vez conformada la lista de elegibles, esta deberá ser utilizada dentro del término de su vigencia para proveer las vacantes ofertadas y aquellas que se generen con posterioridad derivadas de la ampliación de la planta de personal, siempre y cuando los requisitos del empleo sean los mismos y sus funciones iguales o equivalentes.

En todo caso, las listas de elegibles a que hace referencia el presente parágrafo transitorio no podrán utilizarse si el empleo público se encuentra provisto mediante encargo o provisionalidad. Estos cargos públicos deberán ser ofertados en una nueva convocatoria aplicando las reglas previstas en este Decreto-Ley.

ARTÍCULO 37. Reclamaciones. Contra las decisiones que afecten de manera individual, particular y concreta a quienes se inscriban para participar en los concursos, en cualquiera de sus etapas, solamente procederá la reclamación en única instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Lo anterior de conformidad con las disposiciones que regulan el procedimiento ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual podrá delegar el conocimiento y decisión de las reclamaciones en el organismo que prepare, evalúe y califique las pruebas.

ARTÍCULO 38. Abstención de nombramiento. Recibida la lista de elegibles y previo a efectuar el nombramiento, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN verificará el cumplimiento de los requisitos y calidades de quienes la conforman, según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, las normas que los modifiquen o sustituyan, y en concordancia con los artículos 4 y 5 de la Ley 190 de 1995.

De encontrarse que alguno de los elegibles no cumple con los requisitos, mediante acto administrativo motivado, la Entidad se abstendrá de efectuar el nombramiento en período de prueba. Contra dicho acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual deberá ser resuelto dentro de los dos (2) meses siguientes a su interposición.

ARTÍCULO 39. Movilidad vertical. La movilidad vertical se presenta cuando existe cambio de categoría y grado, por tanto, se provee de manera definitiva a través de concurso de ascenso un empleo de superior jerarquía.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN procurará la movilidad vertical mediante concursos de ascenso identificando los empleos públicos en el porcentaje establecido en este Decreto - Ley, en cada una de las ofertas de empleo. En los concursos de ascenso como criterios de evaluación con carácter clasificatorio se tendrá en cuenta la experiencia adquirida al interior de la Entidad y los resultados de las evaluaciones de desempeño de los últimos tres años. Así mismo, no se requerirá la medición de competencias comportamentales generales y específicas del empleado público cuando estas ya han sido acreditadas previamente por la Entidad. En los periodos de prueba se debe tener presente que la adquisición de nuevas competencias laborales y responsabilidades constituye parte del proceso de aprendizaje y conocimiento acumulado que el empleado público de carrera administrativa desarrolla en el ejercicio de las funciones.

Los empleos públicos de la-Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN se agrupan en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

En el sistema específico de carrera administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN la categoría y el grado identifica la posición jerárquica que ocupa un empleo público dentro del correspondiente nivel.

La correcta agrupación de empleos públicos dentro de una categoría y grado jerárquico requiere la revisión y modificación de la planta de personal y del Manual Específico de Requisitos y Funciones.

## CAPÍTULO VI

### PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 40. Formación y capacitación. Es el proceso sistemático, integral y continuo orientado al mejoramiento de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, personales y grupales de los empleados públicos de la -DIAN, sin distingo del tipo de vinculación laboral, con el fin de incentivar su desarrollo profesional y lograr un nivel óptimo en la prestación de los servicios de la Entidad.

ARTÍCULO 41. Objetivos del proceso de formación y capacitación. El proceso de formación y capacitación debe estar orientado a propiciar el desarrollo y la formación permanente de los empleados de la Entidad, con miras a atender las necesidades del servicio y fortalecer las competencias que requiere el empleado.

ARTÍCULO 42. Plan Institucional de Capacitación -PIC. De acuerdo con las políticas y lineamientos de formación y capacitación que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, la dependencia o dependencias que tengan a su cargo la gestión y administración de personal, propondrá anualmente el respectivo componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano.

Las Direcciones Seccionales y demás dependencias de la Entidad, propondrán ante la dependencia competente, las necesidades de capacitación que requieran, a fin de que estas puedan ser analizadas, aprobadas e incorporadas en el componente de capacitación institucional.

Los planes institucionales de capacitación regirán para la vigencia fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 43. Programa de inducción y programa de reintroducción. El componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano debe contemplar el programa de inducción y el programa de reintroducción. El primero dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y a su nuevo empleo, durante el término que señale la reglamentación interna; el segundo dirigido a todos los empleados de la Entidad, cuando se presenten cambios organizacionales y normativos que ameriten ser comunicados y asumidos por todos.

Parágrafo. Los programas de inducción y reintroducción se podrán adelantar por parte de la Entidad en forma presencial y/o virtual.

ARTÍCULO 44. Programa de salvaguarda de la información generada en el ejercicio del empleo. Uno de los componentes de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano debe contemplar un programa encaminado a gestionar el conocimiento tácito y explícito que se genera en el ejercicio mismo de las funciones del empleo mediante procedimientos internos encaminados a su salvaguarda cuando se presenten nuevos ingresos, ascensos, traslados y retiros del servicio con la contribución de todos los procesos en especial de las áreas relacionadas con tecnología, analítica y seguridad de la información.

ARTÍCULO 45. Programa encaminado al desarrollo de nuevas competencias laborales. Uno de los componentes de Capacitación del Plan estratégico de talento humano estará encaminado a generar competencias laborales que le permitan a los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN adquirir habilidades gerenciales, de manejo de personal, coordinación y evaluación de equipos de trabajo y transmisión del conocimiento adquirido en la función a efectos de viabilizar los procesos de movilidad del personal, la asunción de mayores responsabilidades enmarcadas en el perfil profesional de los empleos públicos y posibilitar, en el caso de los empleados de carrera administrativa, las designaciones, asignaciones o comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 46. Participantes de los procesos de formación y capacitación. A los programas de formación y capacitación que, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal ofrezca la Entidad, tendrán acceso los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

DIAN, vinculados a ella a través de las diferentes modalidades, en los términos y condiciones fijadas por la Entidad para cada programa en particular.

## CAPÍTULO VII

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 47. Evaluación del desempeño de empleados públicos de carrera administrativa. La evaluación del desempeño es la valoración de la gestión individual de los empleados públicos de carrera administrativa efectuada anualmente. La evaluación debe ser motivada y realizarse de forma transparente, sistemática y periódica con el propósito de medir con objetividad los resultados, logros y competencias de los empleados en el desempeño de su empleo e identificar oportunidades de mejora y desarrollo que se requieren para su formación. Los instrumentos de evaluación de desempeño, en todo caso, deben contemplar un análisis integral de la labor del empleado público que refleje de manera efectiva cómo se desarrollan las funciones y el impacto de las mismas en el ejercicio de las competencias asignadas a la Entidad.

ARTÍCULO 48. Etapas del proceso de evaluación del desempeño. El sistema de evaluación del desempeño adoptado por el Director General comprenderá las siguientes etapas para el proceso de evaluación del desempeño:

48.1 Concertación: Etapa en la que se establece un acuerdo entre el jefe inmediato y el empleado público de carrera respecto de los compromisos laborales y las competencias funcionales y/o comportamentales que serán objeto de evaluación.

Este ejercicio se llevará a cabo durante el primer mes del periodo a evaluar. Una vez finalizado este término sin que se llegue a un acuerdo, el jefe inmediato establecerá los compromisos laborales y determinará las competencias funcionales y/o comportamentales que deben ser objeto de evaluación, dejando la correspondiente constancia en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

48.2 Seguimiento: La evaluación del desempeño debe basarse en evidencia que denote los logros y desaciertos en el desarrollo de las funciones, tareas y responsabilidades efectivamente asignadas. Por ello, el seguimiento laboral debe ser continuo a efectos de verificar el nivel de avance en el cumplimiento de los compromisos laborales concertados y el desarrollo de competencias laborales. Este seguimiento permitirá formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento del desempeño funcional y comportamental del evaluado.

48.3 Calificación: Corresponde a la medición de los resultados obtenidos por el empleado público durante el periodo evaluado conforme a las evidencias que dieron cuenta de su desempeño y comportamiento.

ARTÍCULO 49. Categorías de la evaluación de desempeño. La evaluación del desempeño de los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN tendrá como resultado alguna de las siguientes categorías: (i) bueno, (ii) aceptable o (iii) insuficiente. Las categorías, escalas y demás elementos de la evaluación del desempeño deben desarrollarse y pueden ser ampliadas en el sistema de evaluación del desempeño que adopte el Director General de la Entidad siguiendo los criterios generales que defina la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El empleado público de carrera que obtenga una calificación aceptable debe someterse a un plan de mejoramiento que le permita alcanzar un mejor desempeño en el ejercicio de las responsabilidades, funciones y tareas asignadas y reforzar y/o desarrollar competencias laborales.

El empleado público de carrera que obtenga calificación insuficiente deberá ser desvinculado del cargo adelantando el correspondiente procedimiento de declaratoria de insubsistencia.

ARTÍCULO 50. Evaluación del desempeño, estímulos e incentivos laborales. La evaluación de desempeño constituye un elemento a tener en cuenta para el otorgamiento de estímulos e incentivos a los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa, con el propósito de fomentar una cultura basada en la excelencia; afianzar el sentido de pertenencia con la Entidad; fortalecer las competencias y el plan de desarrollo de cada uno de los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

ARTÍCULO 51. Efectos de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño se tendrá en cuenta para:

51.1 Determinar la permanencia en el servicio.

51.2 Adquirir derechos de carrera y/o ascender dentro de ella.

51.3 Otorgar estímulos e incentivos.

51.4 Conceder comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.

51.5 Establecer rutas de movilidad.

51.6 Acceder y mantener el encargo.

51.7 Participar en los procesos de selección para ascensos.

51.8 Conceder comisiones de estudio.

51.9 Planificar la formación y la capacitación.

51.10 Mejorar el clima laboral y orientarla cultura organizacional.

51.11 Valorar el modelo de gestión de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

51.12 Redefinir perfiles profesionales, equipos de trabajo y cuadros de empleo.

ARTÍCULO 52. Obligación de evaluar el desempeño. El jefe inmediato del empleado público será el responsable de evaluar el desempeño laboral

del personal a su cargo, sin perjuicio de la participación en la evaluación de otros empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que hayan intervenido en los procesos en los cuales concurra el evaluado.

La evaluación del desempeño deberá ser motivada y será indispensable que la Entidad soporte la valoración realizada a través de evidencias que den cuenta tanto del cumplimiento como del incumplimiento de los compromisos. De igual manera, sólo se podrá evaluar el desempeño laboral respecto de las funciones efectivamente asignadas al empleado de carrera administrativa.

Para estos efectos, los evaluadores deberán aplicar la metodología que apruebe para tal fin el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

De conformidad con el Código General Disciplinario o las normas que lo modifiquen o sustituyan, el incumplimiento del deber de evaluar de manera oportuna constituye falta disciplinaria, sin que esto lo exonere de cumplir con su obligación y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado para la evaluación.

**ARTÍCULO 53.** Declaratoria de insubstancia. El nombramiento del empleado público del Sistema Específico de Carrera Administrativa, deberá declararse insubstancial en forma motivada, cuando obtenga calificación correspondiente a la categoría o nivel "insuficiente" como resultado de la evaluación definitiva.

Podrá declararse la insubstancia como resultado de una evaluación de desempeño extraordinaria cuando sobre evidencia se establezca que existe un incumplimiento sistemático de las funciones que comprometa de manera grave el funcionamiento de la Entidad y, en general, las necesidades del servicio. Esta posibilidad podrá utilizarse cuando haya transcurrido como mínimo tres meses de la evaluación final, comprendiendo todo el periodo no evaluado y sin desconocer las evaluaciones eventuales realizadas.

Contra el acto administrativo que declara la insubstancia procede el recurso de reposición.

**ARTÍCULO 54.** Sistema de evaluación de los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera. En desarrollo de las facultades de gestión y administración del talento humano de la Entidad, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN de acuerdo con los criterios generales fijados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante resolución, adoptará el sistema de evaluación del desempeño de los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera.

Este sistema tendrá en cuenta parámetros objetivos, cualitativos y cuantitativos previamente señalados al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Lo anterior de conformidad al plan anual de gestión adoptado para cada una de las dependencias.

No podrá incidir en la evaluación del desempeño la afectación que en el ejercicio de las funciones se ocasione como consecuencia de licencias de enfermedad debidamente acreditadas. En estos supuestos se deberá hacer el correspondiente ajuste en los compromisos que son objeto de medición.

En el acto administrativo que adopte el sistema se deberán definir los períodos de calificación, los componentes, las escalas de valoración con su respectiva interpretación; el puntaje mínimo satisfactorio y el que indique el nivel de excelencia para efectos de estímulos, incentivos, criterios de desempate para su otorgamiento y el procedimiento de comunicación.

Contra la evaluación del desempeño de los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera procederá el recurso de reposición ante el responsable de evaluar y el recurso de apelación ante el superior inmediato de éste.

**ARTÍCULO 55.** Evaluación del Desempeño de los Empleados Públicos de Libre Nombramiento y remoción. El Director General podrá diseñar

instrumentos y metodologías para evaluar el desempeño de los empleados de libre nombramiento y remoción sin que la existencia de éstos desnaturalice la competencia discrecional de retiro que le es reconocida.

**ARTÍCULO 56.** Medición del desempeño laboral de los Empleados Públicos nombrados en provisionalidad. Corresponde al director general adoptar la metodología de medición laboral aplicable a los provisionales para que estos puedan ser partícipes de los planes de capacitación, estímulos e incentivos. Así mismo, dicha metodología servirá para motivar los actos administrativos de desvinculación cuando no se desarrollen adecuadamente las funciones del empleo.

En todo caso, la motivación del retiro del servicio antes de que finalice la causa que dio lugar a la provisionalidad deberá garantizar:

- a) La existencia de un procedimiento administrativo previo.
- b) El respeto por el derecho de contradicción y de defensa, y.
- c) La constatación del inadecuado al desempeño a través de evidencias objetivas.

La metodología de medición laboral prevista en el presente artículo contendrá categorías que reflejen el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas y el desarrollo de las competencias laborales.

## CAPÍTULO VIII

### COMPETENCIAS LABORALES

**ARTÍCULO 57.** Competencias laborales. Se definen como la capacidad de una persona para desarrollar en diferentes contextos, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo. Esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer, demostrar y mejorar los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Las competencias laborales son de dos (2) tipos:

57.1 Competencias funcionales.

57.2 Competencias comportamentales.

**ARTÍCULO 58.** Competencias funcionales. Hacen referencia a las habilidades y conocimientos aplicados que debe tener el empleado público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN para llevar a cabo las funciones de su empleo, de conformidad con los criterios de calidad definidos por la Entidad. En el Manual Específico de Requisitos y Funciones se indicarán las competencias funcionales para el adecuado desempeño de cada cargo.

**ARTÍCULO 59.** Competencias comportamentales. Hacen referencia al conjunto de atributos personales que caracterizan la conducta del empleado público, los cuales favorecen el desempeño exitoso de las tareas y funciones asignadas, así como la adecuada interacción con diferentes grupos de interés de acuerdo con los principios del código de integridad adoptado por la Entidad.

ARTÍCULO 60. Normalización y certificación de competencias laborales. La identificación, definición, normalización, evaluación y certificación de las competencias laborales que deben demostrar y desarrollar los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN deberán adelantarse por la dependencia o dependencias que tengan a su cargo la gestión y administración de personal.

ARTÍCULO 61. Identificación y definición de competencias laborales. Las competencias laborales identificadas y definidas deberán estar incluidas en el Manual Específico de Requisitos y Funciones, y constituyen uno de los componentes principales del proceso de movilidad que se adopte para la Entidad.

## CAPÍTULO IX

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 62. Concepto. Las situaciones administrativas son las diferentes circunstancias en las que pueden encontrarse los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, vinculados a ésta a través de las diversas modalidades previstas en el presente Decreto-Ley, durante el desarrollo de su relación laboral de carácter legal y reglamentario con la Entidad.

ARTÍCULO 63. Competencia. El Director General su delegado, tiene la facultad para decidir las diferentes situaciones administrativas de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

ARTÍCULO 64. Situaciones administrativas. Los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

64.1 En servicio activo. Los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN en servicio activo estarán en disponibilidad para atender el cumplimiento de sus funciones en forma permanente, según las necesidades del servicio y pueden encontrarse en situación de:

a) Designación de Jefatura.

b) Designación en empleo de Asesor.

c) Asignación de Jefatura.

d) Encargo.

e) En comisión de servicios.

f) En comisión especial de servicios.

64.2 Separados temporalmente del servicio.

a) En licencia ordinaria no remunerada.

- b) En licencia de maternidad o paternidad.
- c) En licencia por enfermedad general o profesional o accidente de trabajo.
- d) En licencia remunerada para participar en eventos deportivos.
- e) En licencia remunerada por luto.
- f) En permiso.
- g) En suspensión del ejercicio del cargo por orden judicial, disciplinaria o fiscal.
- h) En comisión de estudio.
- i) En comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción.
- j) En comisión para cumplir período de prueba.
- k) Comisión de capacitación.
- l) Comisión para investigación.
- m) En comisión sindical.
- n) En vacaciones.

**ARTÍCULO 65.** Designación de jefatura. La designación de Jefatura es la situación administrativa por medio de la cual los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN desempeñan las funciones de dirección, coordinación, supervisión y control de la Entidad y sus diferentes dependencias.

**ARTÍCULO 66.** Reglas de la designación de jefatura. La designación de jefatura se hará en forma indefinida; no obstante, el Director General o en quien este delegue, podrá darla por terminada en cualquier momento o por desvinculación del empleado del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad.

El empleado deberá tomar posesión de la designación de jefatura dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación.

El empleado designado, mientras permanezca en dicha situación, tendrá derecho a devengar:

66.1 La prima de dirección fijada para cada jefatura, y

66.2 La diferencia salarial entre la asignación básica del cargo del cual es titular y la asignación básica del cargo de referencia que corresponda a la jefatura en la cual es designado.

Igualmente, durante el término de la designación en la jefatura, el empleado conservará todas las prerrogativas del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad.

Para todos los efectos legales, quienes sean designados para desempeñar una jefatura, se identificarán como jefes de la respectiva dependencia utilizando la denominación de ésta.

El ejercer la designación de jefatura hace parte de los deberes de todo empleado público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Al cesar la designación de jefatura, el empleado se reintegrará automáticamente al cargo del Sistema Específico de Carrera Administrativa del que es titular y continuará devengando únicamente la respectiva asignación básica, sin que ello implique desmejoramiento salarial en ningún caso.

**ARTÍCULO 67.** Requisitos de la designación de jefatura. La designación de jefatura tendrá lugar, siempre y cuando, concurran las condiciones que se señalan a continuación:

67.1 Jefaturas del Nivel Directivo: El empleado del Sistema Específico de Carrera Administrativa a designar debe cumplir con los requisitos que establezca el Manual de Requisitos y Funciones para el respectivo empleo.

67.2 Jefaturas de División y Grupo Interno de Trabajo: El empleado del Sistema Específico de Carrera Administrativa a designar debe cumplir con los requisitos de educación, experiencia y competencias que establezca el perfil de la jefatura que defina la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

67.3 Los empleos de Director Seccional: Serán provistos mediante la figura de la designación con funcionarios del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, salvo los de Director Seccional de Aduanas o de Director Seccional de Impuestos y Aduanas, cuya sede esté ubicada en cruce de frontera o terminal marítimo o fluvial, que podrán ser provistos con personal activo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional.

La designación de empleados del Sistema Específico de Carrera Administrativa en los empleos señalados en el numeral 67.1, se entiende sin perjuicio de la opción del nominador de efectuar la provisión mediante nombramiento ordinario.

**ARTÍCULO 68.** Designación en empleo de Asesor. La designación en empleo de Asesor es la situación administrativa por medio de la cual los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN desempeñan las funciones de los empleos del nivel jerárquico Asesor de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Esta designación, en lo que le sea compatible, se rige por las mismas reglas y requisitos fijados para la figura de la designación de jefatura.

Parágrafo. La designación de empleados de carrera del Sistema Específico de Carrera Administrativa en cargos del nivel Asesor será realizada,

sin perjuicio de la opción del nominador de efectuar la provisión mediante nombramiento ordinario de estos empleos que son de libre nombramiento y remoción, según lo previsto en el presente Decreto-Ley.

**ARTÍCULO 69.** Vacancias en la designación de jefatura. Las vacancias de los empleados públicos nombrados o designados en una jefatura, podrá solventarse haciendo uso del encargo o la asignación según corresponda.

**ARTÍCULO 70.** Asignación de jefatura. En los casos de vacancia de los empleados públicos nombrados o designados en una jefatura, podrán asignarse dichas funciones, a un empleado que pertenezca al Sistema Específico de Carrera en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN para que las ejerza en forma temporal.

**ARTÍCULO 71.** Reglas de la asignación de jefatura. La asignación se hará por un término máximo de un (1) año que solo podrá prorrogarse por seis (6) meses más cuando las necesidades del servicio así lo requieran. No obstante, el Director General, podrá darla por terminada en cualquier momento.

Si la asignación de jefatura es generada por vacancia definitiva, el asignado, mientras permanezca en dicha situación, tendrá derecho a percibir la asignación básica del grado salarial al que corresponde la jefatura, al igual que la prima de dirección fijada para la misma.

El empleado deberá tomar posesión de la asignación de jefatura dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación.

El ejercer la asignación de jefatura hace parte de los deberes de todo empleado público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

**ARTÍCULO 72.** Requisitos de la asignación de jefatura. La asignación de jefatura tendrá lugar, siempre y cuando, concurren las condiciones que se señalan a continuación:

72.1 Jefaturas del Nivel Directivo: El empleado del Sistema Específico de Carrera a ser asignado debe cumplir con los requisitos que establezca el Manual de Requisitos y Funciones para el respectivo empleo.

72.2 Jefaturas de División y Grupo Interno de Trabajo: El empleado del Sistema Específico de Carrera a ser asignado debe cumplir con los requisitos de educación y experiencia que establezca el perfil de la jefatura definido por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

**ARTÍCULO 73.** Requisito especial para designación o asignación de Jefatura, designación en empleo de Asesor o comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. Como medida de observancia y amparo de los derechos contemplados mediante la Ley 1257 de 2008 y demás normas concordantes, no podrá ser designado o asignado en jefatura, quien fuere condenado en primera instancia por conductas que atenten contra la libertad, integridad o formación sexuales en los últimos cinco (5) años aun cuando el recurso de apelación, si lo hubiere, no haya sido decidido.

Tampoco podrá ser designado o asignado en jefatura, o ser designado en empleo de asesor o ser comisionado para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción, quien en segunda instancia haya sido condenado penalmente por delitos que atenten contra la libertad, integridad o formación sexuales, en los últimos cinco (5) años o se encuentren en trámite los recursos extraordinarios.

Cuando se presente alguna de las situaciones previstas en los incisos anteriores, el Director General dará por terminada la situación administrativa mediante acto administrativo motivado en tales circunstancias.

ARTÍCULO 74. . Encargo. La situación administrativa de encargo se rige por lo señalado en el presente Decreto-Ley.

ARTÍCULO 75. Comisión de Servicios. La comisión de servicios se presenta cuando un empleado público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN ejerce temporalmente las funciones propias de su empleo en lugar diferente de la sede habitual de su trabajo o cumple misiones especiales, en el país o en el exterior.

También puede otorgarse para asistir a cursos de inducción, reintroducción, capacitación o actualización, reuniones, conferencias, seminarios, para realizar trabajos de investigación o visitas de observación que interesen a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

El cumplimiento de las comisiones de servicios hace parte de los deberes de todo empleado público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

ARTÍCULO 76. Viáticos y gastos de transporte. La comisión de servicios puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, los cuales se fijarán en el acto administrativo que la confiere, de conformidad con la normativa vigente.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otra entidad u organismo no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte por parte de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otra entidad u organismo, únicamente se reconocerá la diferencia.

ARTÍCULO 77. Término de las comisiones de servicio. El término de duración de las comisiones de servicio en la Entidad será hasta por noventa (90) días, salvo aquellas que recaigan en empleados públicos que cumplan funciones de inspección, vigilancia, control y fiscalización tributaria, aduanera y/o cambiaria.

La comisión de servicios será concedida mediante acto administrativo conforme a las disposiciones vigentes.

No estarán sujetas a los términos de duración establecidos en el inciso anterior las comisiones que por su naturaleza exijan una duración mayor, a juicio del Director General de la Entidad.

El acto administrativo que confiere la comisión de servicios indicará el término de su duración. La comisión de servicios al exterior se concederá por el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto de la misión de conformidad con el término dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 78. Comisión especial de servicios. La comisión especial de servicios se presenta cuando se designa a un empleado público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN para ejercer temporalmente funciones relacionadas con la planeación, seguimiento, desarrollo, ejecución y/o implementación de proyectos estratégicos de la Entidad que requieren dedicación exclusiva, ya sea en su sede habitual de trabajo o en una sede diferente.

Los empleados públicos que se encuentren en comisión especial de servicios mantendrán las mismas condiciones salariales aplicables al momento de ser designado, sin perjuicio de los estímulos o incentivos adicionales que pudieran establecerse.

ARTÍCULO 79. Permiso del Gobierno. Cuando la comisión de servicios al exterior surja con ocasión de una invitación de gobierno extranjero u organismo internacional, y medien las circunstancias establecidas en el artículo 129 y en el numeral 18 del artículo 189 de la Constitución Política, se deberá tramitar el permiso respectivo ante el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 80. Comisión de carácter reservado. El empleado público se encuentra en comisión de carácter reservado cuando, en consideración del Director General de la -DIAN, y en virtud de la protección de la seguridad fiscal del Estado Colombiano y del orden público económico nacional, la naturaleza de las labores que vaya a desarrollar exija su realización de manera secreta, para garantizar y proteger sus resultados.

Los gastos de transporte y viáticos que se originen en el cumplimiento de las comisiones de carácter reservado estarán a cargo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, independientemente de que el empleado comisionado sea o no empleado público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

El término de duración de esta clase de comisiones se fijará en cada caso particular por el Director General.

El Director General implementará los mecanismos y la forma del otorgamiento y legalización de este tipo de comisiones, con el fin de garantizar su total confidencialidad.

ARTÍCULO 81. Comisión de capacitación. La comisión de capacitación se podrá conceder con el objeto de desarrollar actividades de formación y docencia de los empleados públicos, o para asistir a eventos especiales de capacitación oficiales y privados. El empleado comisionado tendrá derecho a recibir su remuneración, gastos de transporte y viáticos. El término de duración de esta comisión se fijará en el acto que la conceda y, en todo caso, no podrá ser superior a tres (3) meses.

ARTÍCULO 82. Comisión para investigación. Por cada cinco (5) años de servicios y en reconocimiento a méritos especiales se podrá otorgar al empleado que presente un plan de investigación de interés para la Entidad, comisión hasta por seis (6) meses para que lleve a cabo dicha labor. En este evento, el empleado tendrá derecho a la remuneración del cargo del cual es titular.

El empleado tendrá autonomía para fijar sus condiciones y horarios de trabajo, pero deberá presentar al vencimiento de la mitad del término de la comisión, un informe sobre el trabajo, so pena de la pérdida del tiempo restante de comisión.

Finalizada la comisión, el empleado deberá presentar el trabajo correspondiente al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, quien designará un jurado evaluador. El incumplimiento de la obligación de presentar el informe final dará lugar a la correspondiente investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 83. Comisión de estudios. Se podrá conferir comisión de estudios en el país o en el exterior, a los empleados públicos que ostenten derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

La comisión de estudios es conferida para permitir al empleado público participar en cursos de capacitación, estudios de posgrado o realizar estudios relacionados o afines con las funciones del cargo o de la Entidad, siempre que no afecte la buena marcha del servicio.

ARTÍCULO 84. Duración de la comisión de estudios. Las comisiones de estudios podrán conferirse hasta por dos (2) años, prorrogables por una sola vez, hasta por un (1) año. La prórroga mencionada anteriormente es aplicable cuando se trata de adquirir un título universitario de pregrado o posgrado y por causas debidamente justificadas.

Así mismo, las comisiones de estudios podrán otorgarse por medio tiempo o por tiempo completo.

El término será señalado en el acto administrativo correspondiente, el cual deberá incluir, además, el tiempo requerido para los desplazamientos correspondientes.

**ARTÍCULO 85.** Requisitos de la comisión de estudios. La comisión de estudios solo podrá otorgarse a los empleados que cumplan los siguientes requisitos:

85.1 Haber prestado sus servicios en la Entidad por un tiempo no inferior a un (1) año.

85.2 Haber obtenido calificación bueno en su última evaluación definitiva.

85.3 No haber sido beneficiario de comisión de estudios durante los cinco (5) años anteriores a la solicitud.

85.4 No haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente por faltas graves en los últimos tres (3) años, inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.

85.5 Concepto escrito favorable del jefe inmediato.

85.6 Suscribir convenio en virtud del cual el empleado se obligue al cumplimiento del objeto para el cual fue conferida la comisión, y a prestar efectivamente sus servicios a la Entidad por un tiempo equivalente al doble del que dure la comisión, contado a partir de la fecha en que se reintegre al servicio.

85.7 Suscribir póliza de garantía de cumplimiento del convenio, por el término de este y seis (6) meses más, por el ciento por ciento (100%) del valor total de los salarios y prestaciones pagadas al empleado durante el término de la comisión, y demás gastos adicionales que se originen a cargo de la Entidad con ocasión de la misma.

85.8 Cuando la comisión surja de una invitación de gobierno extranjero u organismo internacional, y medien las circunstancias establecidas en el artículo 129 y en el numeral 18 del artículo 189 de la Constitución, se deberá tramitar el permiso respectivo ante el Gobierno nacional.

**PARÁGRAFO.** Para las comisiones de estudios que se concedan por medio tiempo, debe suscribirse convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la Entidad, por un tiempo adicional igual al de duración de la comisión.

Adicionalmente, el empleado debe suscribir una póliza de garantía de cumplimiento por el término señalado en el inciso anterior y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Entidad, con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el empleado pueda devengar durante el transcurso de su permanencia.

**ARTÍCULO 86.** Condiciones de la comisión de estudios. El otorgamiento de la comisión de estudios se rige por las siguientes reglas:

86.1 Al empleado en comisión de estudios se le pagará la remuneración correspondiente al empleo del cual es titular. En caso de presentarse una reestructuración o movimiento de cargos y el empleado sea incorporado en un nuevo empleo, recibirá su pago conforme a la asignación salarial mensual fijada para el empleo en el cual fue incorporado.

86.2 La comisión de estudios podrá dar lugar al pago de pasajes aéreos, marítimos o terrestres de clase económica, y a cualquier otro emolumento pactado en el convenio que el comisionado suscriba con la respectiva entidad. La comisión de estudios que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte.

86.3 La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

86.4 La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el Director General de la -DIAN, de acuerdo con las necesidades del servicio.

86.5 Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el empleado comisionado deberá rendir informe a la Entidad que la concede, con los respectivos soportes y certificaciones del desempeño que acrediten los estudios realizados.

86.6 La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al empleado frente a la Entidad.

**ARTÍCULO 87.** Reincorporación al servicio. Finalizada la comisión de estudios por cualquiera de las causales señaladas en el presente Decreto-Ley, el empleado deberá reincorporarse inmediatamente al ejercicio de sus funciones, y dar cumplimiento a lo pactado en el convenio suscrito, so pena de declararse el abandono del cargo y el incumplimiento del convenio, sin perjuicio de las demás medidas administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

**ARTÍCULO 88.** Incumplimiento del convenio. El convenio señalará las causales que generen su incumplimiento. En caso de ocurrir alguna de ellas por causas imputables al empleado comisionado, la Entidad declarará el incumplimiento mediante resolución motivada, previa garantía del derecho de contradicción y defensa. Contra esta resolución proceden los recursos de ley.

En firme la declaratoria de incumplimiento del convenio, se procederá a hacer efectiva la póliza e iniciar el cobro coactivo a que haya lugar.

**PARÁGRAFO.** La declaratoria de incumplimiento deberá efectuarse una vez constatado el hecho generador y dentro del término por el cual el empleado se comprometió a prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 89.** Terminación de la comisión de estudios. La comisión de estudios termina al vencimiento del plazo por la cual fue conferida.

Igualmente, la Entidad podrá dar por terminada la comisión de estudios en cualquier momento y exigir al empleado que reasuma las funciones de su empleo, mediante resolución motivada susceptible de los recursos legales conforme lo establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando aparezca demostrado, por cualquier medio idóneo, que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, y/o que se han incumplido las obligaciones del empleado. Lo anterior de conformidad con lo pactado en el convenio suscrito para el efecto, caso en el cual deberán hacerse efectivas las cláusulas contractuales.

Vencido el término de la comisión de estudios o terminado anticipadamente, el empleado público deberá reincorporarse al servicio de manera inmediata. De no hacerlo, deberá devolver el total de las sumas giradas por la Entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, so pena de hacerse efectiva la póliza o iniciar el cobro coactivo y sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar la parte de las sumas pagadas por la Entidad, correspondiente al tiempo de servicio ,que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar.

ARTÍCULO 90. Continuidad en el servicio. La totalidad del tiempo de la comisión de estudios es computable como tiempo de servicio en la Entidad.

ARTÍCULO 91. Provisión del empleo vacante temporal por comisión. En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal en el rubro de servicios personales asociados a la nómina. El designado podrá percibir la remuneración correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que le corresponde al empleado que se encuentra en comisión de estudio.

ARTÍCULO 92. Comisión interinstitucional. Los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN podrán ser comisionados para desempeñar las funciones propias en cualquier otra entidad de la administración pública.

ARTÍCULO 93. Reglas. La comisión interinstitucional se rige por las siguientes reglas:

93.1. La comisión interinstitucional no genera vacancia del empleo, ni constituye una forma de provisión de empleos.

93.2 Durante el término de la comisión, el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo del cual es titular en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

93.3 La comisión puede dar lugar al pago de gastos de transporte y viáticos cuando lo exijan las necesidades del servicio, los cuales serán cubiertos por la Entidad donde está prestando el servicio.

93.4 El empleado público que se encuentre en comisión interinstitucional podrá acceder sin ningún requisito adicional, a los programas de bienestar y capacitación que se encuentren fijados para los empleados públicos de la Entidad en la cual preste sus servicios.

93.5 Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento de la comisión, el empleado comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

93.6 La comisión no genera pérdida o disminución de los derechos de carrera.

93.7 La comisión interinstitucional se entenderá como servicio activo durante el tiempo de su vigencia.

ARTÍCULO 94. Término de la comisión interinstitucional. La comisión interinstitucional se podrá conferir hasta por el término de dos (2) años, los cuales podrán ser prorrogables por necesidades del servicio hasta por dos (2) años más.

ARTÍCULO 95. Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, o de periodo. Los empleados con derechos de carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN que hayan obtenido bueno en su última evaluación definitiva tendrán derecho preferente a ser comisionados para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN o en otra entidad del Estado.

Es facultativo del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN conferir esta comisión y, en el acto administrativo mediante el cual se confiera, deberá señalarse el término de la misma. Al vencimiento de la comisión, el

empleado debe reincorporarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste.

De no cumplirse lo anterior, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, siguiendo el procedimiento señalado en la normativa vigente.

**ARTÍCULO 96.** Reglas generales de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, o de periodo. La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, o de periodo, se rige por las siguientes reglas:

96.1 La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo genera vacancia temporal del empleo.

96.2 Durante el término de la comisión, si el empleo se ejerce en una entidad diferente, la relación laboral con el empleado comisionado se suspende, razón por la cual no hay lugar al pago de remuneración por parte de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

96.3 Si el empleo para el cual se es comisionado pertenece a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, la remuneración corresponderá al salario del cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo.

96.4 Los salarios y prestaciones sociales estarán a cargo de la Entidad donde se causen.

96.5 Las prestaciones sociales y demás emolumentos reconocidos por la ley que se causen mientras el empleado público este en comisión, se liquidarán sobre el valor de los factores salariales que corresponden al empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo.

96.6 El haber sido comisionado para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo no genera pérdida o disminución de los derechos de carrera que ostente el empleado público frente al régimen específico de carrera administrativa aplicable para la Entidad.

96.7 La totalidad del tiempo de la comisión se entenderá como de servicio activo para efectos de antigüedad.

**ARTÍCULO 97.** Término de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o un cargo de periodo. El término de la comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción podrá ser hasta por tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual.

Superado el término señalado en el inciso anterior, al empleado podrán concederle nuevas comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, a juicio del jefe del organismo, siempre y cuando el empleado de carrera administrativa ejerza las funciones de su empleo durante tres (3) años.

El término de la comisión para desempeñar un cargo de periodo será el que fije el ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 98.** Comisión para que el empleado público cumpla período de prueba. Cuando un empleado público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN con derechos de carrera sea nombrado en la misma entidad o en otra entidad de la administración pública, en período de prueba por haber sido seleccionado en un concurso, tendrá derecho a que el jefe del organismo le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la comisión, con el fin de preservarle los derechos de carrera.

En el acto administrativo por el cual se concede la comisión, se indicará el término de su duración.

Si el empleado supera el período de prueba, deberá comunicar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN dentro de los cinco (5) días siguientes a la calificación si quiere permanecer en el nuevo cargo. Superado este término, en caso de silencio por parte del empleado o que este manifieste su voluntad de permanecer en el nuevo cargo, se declarará la vacancia del empleo que venía desempeñando. De no superar el periodo de prueba o no querer permanecer en el nuevo empleo, dentro del mismo de cinco (5) días deberá reintegrarse al empleo en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Mientras el empleado se encuentre en comisión para cumplir el período de prueba, el cargo del cual es titular podrá ser provisto mediante encargo o nombramiento provisional, de acuerdo con las reglas previstas en este Decreto-Ley.

**ARTÍCULO 99.** Comisión sindical. A juicio del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN o quien este delegue, se podrá conferir comisión hasta por el tiempo que dure el mandato, a los miembros de la junta directiva y subdirectivas de los sindicatos de empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. Esta comisión no puede exceder de cinco (5) miembros principales, Previa solicitud de la organización sindical se podrá conferir al suplente el permiso sindical, por el término en que deba asumir el cargo por la ausencia del principal.

Esta comisión no genera reconocimiento de viáticos, ni gastos de viaje, y es incompatible con los permisos sindicales.

**ARTÍCULO 100.** Licencia ordinaria no remunerada. Los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN tienen derecho a obtener licencia ordinaria no remunerada para separarse transitoriamente del ejercicio del cargo por solicitud propia y previo otorgamiento de dicha licencia por parte del nominador o de la autoridad delegada para el efecto.

**ARTÍCULO 101.** Término de la licencia ordinaria no remunerada. La licencia ordinaria no remunerada puede otorgarse hasta por tres (3) meses, en forma continua o discontinua dentro del mismo año.

La licencia ordinaria no remunerada podrá prorrogarse, siempre y cuando no supere el término antes señalado.

La solicitud de prórroga deberá presentarse al menos diez (10) días calendario antes del vencimiento.

**ARTÍCULO 102.** Prohibiciones durante la licencia ordinaria no remunerada. Durante el término de las licencias ordinarias no remuneradas, los empleados no podrán desempeñar otros cargos en entidades del Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión en actividades propias del empleo que desempeñe. El incumplimiento de estas prohibiciones genera falta disciplinaria.

**ARTÍCULO 103.** Solicitud de licencia ordinaria no remunerada. La solicitud de licencia ordinaria no remunerada deberá presentarse por escrito, con mínimo diez (10) días calendario de anticipación a la fecha señalada para su inicio, con los argumentos o documentos que la soportan. El nominador o su delegado podrá conferir la licencia según las necesidades del servicio, excepto en eventos de fuerza mayor o caso fortuito en los cuales el nominador deberá concederla, previa sustentación por parte del empleado.

**ARTÍCULO 104.** Irrevocabilidad de la licencia ordinaria no remunerada. La licencia ordinaria no remunerada no es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario, mediante escrito que deberá presentar ante el empleado que la concedió, al menos con tres (3) días de anticipación a la fecha en que estima reincorporarse al servicio.

**ARTÍCULO 105.** Interrupción del tiempo de servicio con ocasión de la licencia ordinaria no remunerada. El tiempo que dure la licencia ordinaria no remunerada no es computable como tiempo de servicio, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley para efectos de aportes a la seguridad social.

Durante el tiempo que dure la licencia no se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

ARTÍCULO 106. Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley [100](#) de 1993, la Ley [755](#) de 2002, la Ley [1822](#) de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 107. Riesgos laborales. Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se regirán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley [100](#) de 1993, el Decreto [1295](#) de 1994, la Ley [776](#) de 2002 y la Ley [1562](#) de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 108. Incapacidad o licencia. La incapacidad por enfermedad, riesgos laborales, y las licencias de maternidad o paternidad, son concedidas de conformidad con la ley de seguridad social integral y las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 109. Presentación de la incapacidad. Dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la expedición del certificado de incapacidad, el empleado beneficiario de esta tiene la obligación de presentarla ante su superior o ante la autoridad que la Entidad determine para el efecto. Si no se justifica la ausencia del empleado, se puede incurrir en abandono del cargo y en las faltas disciplinarias correspondientes.

El certificado original de la incapacidad o licencia será el único soporte válido para acreditarla.

ARTÍCULO 110. Transcripción del certificado de incapacidad. Si el empleado es asistido por un médico ajeno a la Entidad promotora de salud a la que se encuentra afiliado, el certificado de incapacidad que se expida deberá ser trascrito o refrendado por la Entidad competente, dentro del término establecido para el efecto y bajo el procedimiento señalado en las normas de seguridad social en salud.

Si la Entidad competente no autoriza la trascipción o refrendación, no habrá lugar a su reconocimiento.

ARTÍCULO 111. Duración de la incapacidad. La duración de la incapacidad por enfermedad y riesgos laborales, y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado en la normatividad vigente, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el empleado o por el empleador.

ARTÍCULO 112. Reincorporación al servicio. Al vencer la incapacidad de que trata el presente Decreto-Ley, el empleado deberá reincorporarse de inmediato al ejercicio de sus funciones, so pena de incurrir en abandono del cargo.

ARTÍCULO 113. Pago de la incapacidad o licencia. La prestación económica originada en la incapacidad o licencia, según corresponda, por enfermedad, riesgos laborales, maternidad o paternidad, estará a cargo de la Entidad de seguridad social competente, y se pagará de conformidad con la ley de seguridad social y las normas que la reglamenten.

Durante el tiempo de la incapacidad, el empleado únicamente percibirá la prestación social a cargo de la Entidad de seguridad social competente.

ARTÍCULO 114. Cómputo del tiempo de servicio. El término de la licencia por enfermedad, riesgos laborales, maternidad o paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

ARTÍCULO 115. Licencia remunerada para eventos deportivos. Se concederá licencia remunerada en favor de los deportistas, dirigentes

deportivos, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento relacionados con el deporte, que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos nacionales e internacionales.

Durante el término de la licencia, el empleado tendrá derecho al pago de salarios y prestaciones que se causen. La licencia para eventos deportivos no da lugar al pago de viáticos, ni de gastos de transporte.

El otorgamiento de la comisión no interrumpe el tiempo de servicio y en ningún caso podrá ocasionar la pérdida o disminución de los derechos de carrera.

**ARTÍCULO 116.** Solicitud de licencia remunerada para eventos deportivos. La licencia debe ser solicitada a través del Ministerio del Deporte, con la indicación de la persona seleccionada y del tiempo requerido para asistir al evento.

**ARTÍCULO 117.** Término de licencia remunerada para eventos deportivos. La licencia para eventos deportivos no podrá sobrepasar noventa (90) días continuos o discontinuos en el mismo año.

**ARTÍCULO 118.** Terminación de la licencia remunerada para eventos deportivos. Si por motivo de los resultados de la competición deportiva, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, la licencia terminará y el beneficiario deberá reincorporarse inmediatamente a sus labores, teniendo en cuenta el tiempo de desplazamiento.

Al vencimiento de la licencia, el empleado deberá reincorporarse de inmediato al ejercicio de sus funciones, so pena de incurrir en abandono del cargo y en las correspondientes faltas disciplinarias.

**ARTÍCULO 119.** Licencia remunerada por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad, los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN tienen derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada por luto.

El hecho deberá acreditarse ante la dependencia competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Para el efecto, deberán adjuntarse los documentos a que hace referencia el artículo 1 de la Ley 1635 de 2013, o las disposiciones que la modifiquen o adicionen.

La licencia remunerada por luto interrumpe las vacaciones, más no la incapacidad por enfermedad, por riesgos laborales, así como tampoco la licencia de maternidad y paternidad.

**ARTÍCULO 120.** Permiso. Los empleados públicos tienen derecho a permiso remunerado por tres (3) días continuos o discontinuos, por causa justificada.

**ARTÍCULO 121.** Permiso por calamidad doméstica. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante su superior el motivo que la originó, con los soportes necesarios para demostrarla. El superior determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral; de no acreditarse, se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

El permiso por calamidad doméstica no podrá exceder de cinco (5) días continuos o discontinuos, por cada situación que la origina.

**ARTÍCULO 122.** Permiso para citas médicas. Los permisos para cumplir citas médicas deberán tramitarse con al menos un (1) día de antelación, a menos que se trate de citas médicas por urgencias.

ARTÍCULO 123. Permiso de lactancia. Los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN que tengan derecho a la licencia de maternidad, tendrán derecho a su vez una hora diaria de permiso remunerado, durante un período de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de terminación de la referida licencia. Dicho permiso debe ser solicitado indicando las horas en que va a hacer uso de este.

ARTÍCULO 124. Permiso para ejercer la docencia universitaria. Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria, hasta por cinco (5) horas cátedra semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo.

ARTÍCULO 125. Permiso sindical. Los miembros de los sindicatos de empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, tendrán derecho a que se les conceda permiso remunerado para ejercer la actividad sindical, siempre que no se afecten las necesidades del servicio, de acuerdo con la regulación legal sobre la materia.

ARTÍCULO 126. Vacaciones. Las vacaciones de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN se rigen por las normas generales que regulan esta situación administrativa.

ARTÍCULO 127. Suspensión en el ejercicio del empleo. La suspensión consiste en la separación temporal del empleo, como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria competente, y se decreta mediante acto administrativo motivado. La suspensión genera vacancia temporal del empleo.

PARÁGRAFO. Mediante acto administrativo motivado, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN o su delegado podrá declarar la suspensión administrativa de los empleados, la cual operará cuando se encuentren cobijados con medida de aseguramiento con privación de la libertad sin derecho a libertad provisional.

ARTÍCULO 128. Reincorporación del suspendido. Habrá lugar a la reincorporación del empleado suspendido cuando desaparezcan los fundamentos de hecho o de derecho que dieron origen a la suspensión.

En todo caso, una vez desaparezcan los motivos que generaron la suspensión, el empleado deberá reintegrarse dentro de los cinco (5) días siguientes, so pena de incurrir en abandono de cargo.

ARTÍCULO 129. Interrupción del tiempo de servicio. Sin perjuicio de las excepciones contempladas en la normatividad vigente, el tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y, durante el mismo, no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la Entidad deberá seguir cotizando la seguridad social al empleado, en forma proporcional a su aporte. El empleado deberá cotizar la parte del aporte que está a su cargo, de acuerdo con las normas de seguridad social; si no lo hace, la Entidad efectuará la cotización completa y procederá a repetir contra el empleado.

ARTÍCULO 130. Vacíos normativos en materia de situaciones administrativas. Las situaciones administrativas y aspectos no contemplados en este capítulo se regirán por las disposiciones del Régimen General de la Rama Ejecutiva aplicables a los empleados públicos.

## CAPÍTULO X

### RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 131. Causales de retiro. El retiro del servicio de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y

Aduanas Nacionales -DIAN conlleva la cesación en el ejercicio de funciones públicas en la Entidad, el retiro de la carrera del sistema específico, y la pérdida de los derechos de la misma.

Son causales de retiro de la Entidad las siguientes:

131.1 Renuncia regularmente aceptada.

131.2 Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

131.3 Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

131.4 Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado insuficiente de la evaluación del desempeño laboral.

131.5 Haber obtenido la pensión de jubilación, vejez o invalidez.

131.6 Supresión del empleo.

131.7 Edad de retiro forzoso.

132.8 Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.

131.9 Declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del cargo.

131.10 Revocatoria del nombramiento por no acreditación de requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la ley 190 de 1995 y las normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen.

131.11 Muerte.

131.12 Por orden o decisión judicial.

131.13 Las demás que determinen la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 132. Renuncia regularmente aceptada. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad nominadora cree que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ésta, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada es irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad nominadora se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días desde su presentación.

Vencido el término señalado en el inciso anterior, sin que se haya decidido sobre la renuncia, el empleado dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño de este, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renuncias corresponde al nominador o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora.

Carecerán de absoluto valor y no se dará trámite alguno a las renuncias sin fecha determinada, así como aquellas en blanco o las que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

**ARTÍCULO 133.** Aceptación de renuncia con posibilidad de reingreso. Podrá aceptarse la renuncia con posibilidad de reingreso cuando, a juicio del Director General, esta modalidad de retiro sea conveniente para la Entidad, la cual procederá cuando el empleado perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad se retire para:

133.1 Realizar estudios profesionales no auspiciados por la Entidad.

133.2 Dedicarse a la docencia o investigación particular en universidades o centros de investigación reconocidos.

133.3 Prestar servicios de consultoría a entidades oficiales de otros países o a entidades u organismos internacionales que promuevan el estudio y desarrollo de materias tributarias, aduaneras y/o económicas.

133.4 Por circunstancias especiales de carácter familiar, o fuerza mayor o caso fortuito.

En los casos descritos en los numerales 133.1 a 133.4, el empleado perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa podrá reingresar a la Entidad sin necesidad de concursar, en el mismo cargo de carrera en el que se encontraba inscrito al momento del retiro, siempre y cuando exista la vacante.

La resolución por la cual se acepta la renuncia en estas condiciones deberá señalar que el empleado así retirado conserva sus derechos de inscripción en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad en caso de un posible reingreso, dentro de los dos (2) años siguientes. Conceder o no la renuncia con posibilidad de reingreso es un acto potestativo del Director General de la Entidad.

La Entidad en ningún caso estará obligada a efectuar el reingreso. La conveniencia del mismo será evaluada con fundamento en los antecedentes del aspirante en el ejercicio de sus funciones al servicio de la Entidad, sus condiciones meritorias, las necesidades del servicio y el ejercicio de la facultad discrecional por parte de la Entidad.

**ARTÍCULO 134.** Declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleos de libre nombramiento y remoción. En cualquier momento y de manera discrecional, la autoridad nominadora podrá declarar insubsistente un nombramiento ordinario mediante acto administrativo no motivado, dada la especial confianza que caracteriza el ejercicio de estos empleos.

**ARTÍCULO 135.** Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. Cuando se presente un hecho que le genere al empleado público una inhabilidad o incompatibilidad para continuar en el desempeño del empleo deberá presentar su renuncia inmediata. En el caso que no la presente, la autoridad nominadora deberá declarar insubsistente el nombramiento mediante acto motivado sobre el cual procede los recursos de ley.

El empleado público al que le sobrevenga una incompatibilidad o incompatibilidad deberá hacerla conocer a la Entidad de manera inmediata, so pena de incurrir en falta disciplinaria y sin perjuicio de la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento.

**ARTÍCULO 136.** Declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado insuficiente en la evaluación del desempeño laboral. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido calificación "insuficiente" como resultado de la evaluación del desempeño laboral de carácter anual o la extraordinaria. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, procederá recurso de reposición.

Si presentado el recurso de reposición, éste no se resuelve en el término de dos meses se configura silencio administrativo negativo y por lo tanto se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley [1437](#) de 2011 o las normas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

**ARTÍCULO 137.** Retiro del empleado vinculado mediante nombramiento provisional. De conformidad con lo previsto en el presente Decreto-Ley, el empleado vinculado mediante nombramiento provisional deberá ser retirado del servicio por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando:

137.1 Se constate mediante evidencias objetivas un inadecuado desempeño de las funciones y/o responsabilidades efectivamente asignadas como resultado del seguimiento laboral que realiza la Entidad.

137.2 Se configure alguna de las causales de retiro previstas en el presente Decreto-Ley.

137.3 Se provea el cargo en forma definitiva mediante nombramiento en periodo de prueba con quien ocupó el primer lugar en la lista de elegibles.

Contra el acto administrativo que declare el retiro del servicio sólo procederá recurso de reposición.

**ARTÍCULO 138.** Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación, vejez o invalidez. Esta causal de retiro se regirá por las normas vigentes que regulan la materia.

**ARTÍCULO 139.** Supresión del empleo. La supresión del empleo se rige por las disposiciones contenidas en la Ley [909](#) de 2004 y por las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 140.** Edad de retiro forzoso. Esta causal de retiro se rige por la Ley [1821](#) de 2016 y por las normas que la reglamenten, sustituyan o modifiquen.

**ARTÍCULO 141.** Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario. El retiro del servicio por destitución solo es procedente cuando el empleado público sea declarado responsable en aplicación del régimen sustancial y procesal contenido en el Código General Disciplinario o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La separación definitiva del cargo se hará a través de acto de ejecución expedido por el nominador. Contra el acto que ejecute la sanción de destitución no proceden recursos.

**ARTÍCULO 142.** Declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado vinculado en un cargo de carrera o de libre nombramiento y remoción, sin justa causa:

142.1 No asiste al trabajo por tres (3) días consecutivos.

142.2 No se presenta a laborar al vencimiento de la licencia, el permiso, las vacaciones o la comisión.

142.3 No se presenta a laborar dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la suspensión provisional.

142.4 Se ausenta del trabajo antes de que se autorice la separación del servicio o, en caso de renuncia sin que esta se haya aceptado, antes de cumplir los treinta (30) días, contados a partir del momento de presentación de la misma.

El Director General o quien este delegue. declarará la vacancia del empleo una vez agotado el procedimiento establecido para el efecto por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Contra el acto administrativo que declare el abandono del cargo, procederá el recurso de reposición en los términos dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 143.** Revocatoria del nombramiento por no acreditación de los requisitos para el desempeño del empleo. Cuando se produzca el nombramiento de un empleo de carrera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejercicio, la autoridad nominadora adelantará una actuación administrativa para comprobar dichos hechos, garantizando el derecho de defensa y de contradicción del empleado. Comprobados los hechos, el nombramiento o el encargo, según el caso, deberán ser revocados, sin que se requiera del consentimiento del empleado.

Contra el acto administrativo que decida la revocatoria procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 144.** Muerte. Cuando se produzca el fallecimiento de un empleado, el nominador deberá declarar la vacancia definitiva del empleo a partir de la fecha del deceso, conforme al acto emitido por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 145.** Retiro por orden o decisión judicial. Una vez sea notificada la orden judicial de retirar a un empleado, la autoridad nominadora, mediante acto administrativo motivado, procederá a efectuar su retiro del servicio.

**ARTÍCULO 146.** Retiro de empleados amparados con fuero sindical. No será necesaria la autorización judicial para retirar del servicio a los empleados con fuero sindical en los siguientes casos:

146.1 Cuando no supere el período de prueba.

146.2 Cuando los empleos deban ser provistos con las listas de elegibles y el empleado que los desempeñe no ocupe un lugar en la lista que le permita el nombramiento en estricto orden de mérito.

146.3 Cuando no supere el proceso de evaluación, en los términos establecidos en el presente Decreto-Ley.

146.4 Cuando exista destitución por sanción disciplinaria ejecutoriada impuesta por la Procuraduría General de la Nación.

146.5 Por inhabilidad sobreviniente resultante de una decisión judicial ejecutoriada o de una sanción en firme de un ente de control.

146.6 Por edad de retiro forzoso.

146.7 Por haber obtenido la pensión de jubilación, vejez o invalidez.

ARTÍCULO 147. Vacíos normativos en materia de retiro del servicio. Las causales de retiro y aspectos no contemplados en este capítulo se regirán por las disposiciones del Régimen General de la Rama Ejecutiva aplicables a los empleados públicos.

## CAPÍTULO XI

### DISPOSICIONES GENERALES, VIGENCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 148. Protección a grupos especiales. En materia de protección a la maternidad, desplazados por razones de violencia y discapacitados, las normas aplicables serán las contempladas en la Ley 909 de 2004 y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTÍCULO 149. Aplicación preferente. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto-Ley tienen carácter especial, por consiguiente, de aplicación preferente sobre las normas generales que regulen la carrera administrativa.

ARTÍCULO 150. Financiación de los procesos de selección. Si el valor del recaudo por concepto de derechos de participación en los concursos es insuficiente para atender los costos que genere el proceso de selección, en el presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN se apropiarán los recursos en la vigencia correspondiente.

ARTÍCULO 151. Régimen de transición. Los asuntos que requieran reglamentación o desarrollo administrativo, por expresa disposición del presente Decreto-Ley, serán aplicables una vez se expida el correspondiente decreto reglamentario o las resoluciones, según corresponda. Entre tanto, dichos asuntos se regularán por las normas vigentes antes de la entrada en vigencia del presente Decreto-Ley.

ARTÍCULO 152. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto-Ley rige a partir de la fecha de su publicación en el diario oficial y deroga en su totalidad el Decreto-Ley 071 de 2020 y los artículos 18, 19 Y 20 del Decreto-Ley 1072 de 1999.

Las derogatorias aquí previstas no generarán la perdida de fuerza ejecutoria de las listas de elegibles resultantes de los concursos realizados en virtud del parágrafo transitorio del artículo 32 del Decreto-Ley 071 de 2020 y por lo tanto podrán ser utilizadas aplicando las reglas contenidas en el parágrafo transitorio del artículo 36 del presente cuerpo normativo.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de junio de 2023

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(FDO.) GUSTAVO PETRO URREGO

EL MINISTRO DE HACIEDA Y CRÉDITO PÚBLICO

RICARDO BONILLA GONZÁLEZ

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA

---

*Fecha y hora de creación: 2026-01-11 02:24:49*