



Decreto 720 de 1978

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 720 DE 1978

(Abril 20)

Por el cual se establece el sistema de clasificación y nomenclatura de los empleos de la Contraloría General de la República, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 5a. de 1978,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. DEL CAMPO DE APLICACIÓN. El sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos que se establece en el presente Decreto, regirá para los empleados públicos que desempeñan las distintas categorías de empleos de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 2. DE LA NOCIÓN DEL EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes del control fiscal de la Administración encomendada a la Contraloría General de la República.

Los deberes, funciones y responsabilidades de los diferentes empleos son establecidos por la Constitución, la ley o el reglamento o asignados por autoridad competente.

ARTÍCULO 3. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Contraloría General de la República se clasifican en los siguientes niveles:

Directivo

Asesor

Ejecutivo

Profesional

Técnico

Administrativo y,

Operativo

ARTÍCULO 4. DEL NIVEL DIRECTIVO. El nivel directivo comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas y de adopción de planes y programas para su ejecución.

ARTÍCULO 5. DEL NIVEL ASESOR. El nivel asesor comprende los empleos cuyas tareas consisten en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que desempeñen empleos del nivel directivo.

ARTÍCULO 6. DEL NIVEL EJECUTIVO. El nivel ejecutivo comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación y control de las unidades o dependencias internas de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 7. DEL NIVEL PROFESIONAL. El nivel profesional comprende los empleos cuyas funciones demandan la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional reconocida por la ley.

ARTÍCULO 8. DEL NIVEL TÉCNICO. El nivel técnico comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de conocimientos y procedimientos específicos para ejercitar una ciencia o un arte.

ARTÍCULO 9. DEL NIVEL ADMINISTRATIVO. El nivel administrativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades complementarias de las tareas de los niveles superiores, o la supervisión de pequeños grupos de trabajo;

ARTÍCULO 10. DEL NIVEL OPERATIVO. El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones consisten principalmente en la realización de actividades manuales o de simple ejecución.

ARTÍCULO 11. DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Para desempeñar los empleos correspondientes a cada uno de los niveles de que trata el artículo 3o. de este Decreto, será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a). Directivo: los fijados en la constitución y en las leyes orgánicas de la Contraloría General de la República.
- b). Asesor, ejecutivo y profesional: grado universitario, título universitario de especialización o experiencia profesional, administrativa o docente, según se establezca en el manual de requisitos mínimos para cada cargo en particular.
- c). Técnico y administrativo: educación superior o secundaria y conocimientos específicos o experiencia laboral, conforme lo disponga el manual de requisitos mínimos.
- d). Operativo: educación primaria o media y conocimientos específicos o experiencia laboral, de acuerdo con el manual de requisitos mínimos.

El manual de requisitos a que se refiere el presente artículo será expedido mediante decreto extraordinario separado.

ARTÍCULO 12. DE LA NOMENCLATURA Y REMUNERACIÓN DE LOS NIVELES. A cada uno de los niveles de que tratan los artículos anteriores corresponde una nomenclatura específica y una escala de remuneración independiente.

Ir al inicio

ARTÍCULO 13. DE LA ASIGNACIÓN MENSUAL. La asignación mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos exigidos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos por el presente Decreto en la nomenclatura y la escala del respectivo nivel.

Se entiende por denominación la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo. Por grado, el número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de una escala progresiva, según la complejidad inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 14. DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO.

ARTÍCULO 15. DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL NIVEL ASESOR.

ARTÍCULO 16. DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL NIVEL EJECUTIVO.

ARTÍCULO 17. DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL NIVEL PROFESIONAL.

ARTÍCULO 18. DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO.

ARTÍCULO 19. DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL NIVEL ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 20. DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN DEL NIVEL OPERATIVO.

ARTÍCULO 21. DE LA APLICACIÓN DE LAS ESCALAS. Las asignaciones fijadas en las escalas corresponden exclusivamente a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Los empleos de médicos y odontólogos de media jornada se remunerarán en forma proporcional. Por ningún motivo se establecerán empleos cuya jornada de trabajo sea inferior a medio tiempo.

Para efectos del presente Decreto se entiende por empleos de medio tiempo los que tienen una jornada diaria no inferior a cuatro horas.

ARTÍCULO 22. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO. El nivel directivo está integrado por los siguientes empleos:

| Denominación | Grado de Remuneración | Denominación | Grado de Remuneración |
|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|
|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Contralor General de la República | 2 | Asistente del Contralor General | 1 |
| Contralor Auxiliar | 1 | Secretario General | 1 |

ARTÍCULO 23. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR. El nivel asesor está integrado por el siguiente empleo:

| | |
|--------------------|-----------------------|
| Denominación | Grado de remuneración |
| Secretario Privado | 1 |

ARTÍCULO 24. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DEL NIVEL EJECUTIVO. El nivel ejecutivo está integrado por los siguientes empleos:

| Denominación | Grado de Remuneración | Denominación | Grado de Remuneración |
|--|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| Director General | 10 | Tesorero Auxiliar | 7 |
| Director de la Escuela de Capacitación | 10 | Jefe de Grupo | 6 8 |
| Jefe de Oficina | 10 | Jefe de Departamento | 6 |
| Delegado Territorial | 10 | Auditor Regional | 5 |
| Jefe de División | 9 | 3 | |
| Auditor General | 9 | Subauditor General | 5 |
| Jefe de Sección | 8 | Subauditor Especial | 4 |
| 8 | | Subauditor Regional | 2 |
| 6 | | Revisor Delegado | 1 |
| 4 | | | |
| Tesorero | 8 | | |
| Auditor Especial | 7 | | |
| 6 | | | |

ARTÍCULO 25. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL. El nivel profesional está integrado por los siguientes empleos:

| Denominación | Grado de Remuneración | Denominación | Grado de Remuneración |
|---|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| Inspector General Profesional Universitario | 4 3 2 | Visitador Fiscal | 3 2 |
| 1 | | 1 | |
| Inspector Fiscal | 3 | Auditor Interno | 3 |
| Auditor General | 2 | 2 | |
| 1 | | 1 | |
| | | Auditor Financiero | 3 |
| | | 2 | |
| | | 1 | |

ARTÍCULO 26. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO. El nivel técnico está integrado por los siguientes empleos:

| Denominación | Grado de Remuneración | Denominación | Grado de Remuneración |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------|
| Programador de Equipo de Sistemas | 10 | Revisor de Documentos | 8 |
| Técnico en Administración | 9 10 | 7 | |
| 9 | | 6 | |
| Técnico en Contabilidad | 10 | 5 | |
| 9 | | 4 | |
| Técnico en Control Fiscal | 10 | 3 | |
| Técnico en Auditoría Financiera | 10 | 2 | |
| 9 | | 1 | |
| Técnico en Estadística | 10 | Revisor Contable | 7 |
| 9 | | Operario de Equipo de Sistemas | 6 |
| Traductor | 9 | 5 | |
| Jefe de Grupo de Auditoría General | 9 | Dibujante | 5 |

ARTÍCULO 27. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DEL NIVEL ADMINISTRATIVO. El nivel administrativo está integrado por los siguientes empleos:

| Denominación | Grado de Remuneración | Denominación | Grado de Remuneración |
|--|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Secretario de la Escuela de Capacitación | 15 | Auxiliar de Contabilidad | 7 |
| Secretario de despacho | 14 | 6 | |
| Jefe de Grupo | 14 | 5 | |
| 12 | | Almacenista | 7 |
| Secretario de Auditor General | 13 | | 6 |
| Secretario de Auditor Especial | 12 | Recepcionista | 6 |
| Secretario Ejecutivo | 11 | Mecanotaquígrafo | 6 |
| 10 | | 5 | |
| Secretario de Auditor Regional | 9 | 4 | |
| Secretario | 9 | Archivero | 5 |
| 8 | | 3 | |
| 7 | | Oficinista | 5 |
| Sustanciador | 9 | 4 | |
| | | Mecanógrafo | 3 |
| | | 2 | |
| | | 1 | |
| | | Ayudante de Biblioteca | 3 |

ARTÍCULO 28. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DEL NIVEL OPERATIVO. El nivel operativo está integrado por los siguientes empleos:

| Denominación | Grado de Remuneración | Denominación | Grado de Remuneración |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|
| Perforista | 9 | Mensajero | 5 |
| 8 | | 4 | |
| Operario de Artes Gráficas | 9 | 2 | |
| 8 | | 1 | |
| 7 | | Ayudante de Artes Gráficas | 4 |
| 6 | | 2 | |
| Chofer mecánico | 8 | Celador | 3 |
| 7 | | 1 | |
| 6 | | | |
| Auxiliar de Servicios generales | 7 | | |
| 6 | | | |
| 2 | | | |

ARTÍCULO 29. DE LA NOMENCLATURA DE CARGOS PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL EXTERIOR. La nomenclatura de empleos para el personal de la Contraloría General de la República que presta servicios en el exterior, será la siguiente:

Auditor

Subauditor

Técnico en Auditoría

Secretario Bilingüe

Mecanotaquígrafo

Revisor de Documentos

Los funcionarios que desempeñan los cargos a que se refiere este artículo continuarán percibiendo la remuneración que actualmente corresponde a sus respectivos empleos.

ARTÍCULO 30. DEL LÍMITE DE LA REMUNERACIÓN. En ningún caso la remuneración total de los empleados de la Contraloría General de la República podrá exceder la fijada para el Contralor por concepto de sueldo básico y de gastos de representación.

Siempre que al sumar la asignación básica, la prima técnica o los gastos de representación, la remuneración total de un funcionario supere el límite fijado en el inciso anterior, el excedente deberá ser deducido.

La deducción se aplicará en primer término a la prima técnica, en ausencia de ésta a los gastos de representación y, en último término, la asignación básica.

ARTÍCULO 31. DE LA PROHIBICIÓN DE RECIBIR SUELDO DIFERENTE DE AQUEL QUE CORRESPONDA AL CARGO. Ningún empleado podrá percibir una asignación básica distinta a la que corresponda a su cargo, ni recibir por concepto de salario factores no contemplados en el artículo 40 del presente Decreto.

ARTÍCULO 32. DE LA PROHIBICIÓN DE RECIBIR MÁS DE UNA ASIGNACIÓN.

ARTÍCULO 33. DE LA JORNADA DE TRABAJO. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de 44 horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo hasta de 12 horas diarias.

Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el Contralor General de la República podrá establecer la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 34. DE LA JORNADA ORDINARIA NOCTURNA. Los empleados de la Contraloría que deban trabajar ordinariamente en jornadas nocturnas que se desarrollen entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente, tendrán derecho a percibir la remuneración básica mensual fijada por la ley para su empleo, más un recargo del treinta y cinco por ciento sobre dicha remuneración, respecto del tiempo laborado en jornada nocturna.

ARTÍCULO 35. DE LAS HORAS EXTRAS DIURNAS. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Contralor General de la República o las personas en quienes éste hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de las horas extras.

El pago de las horas extras se sujetará a los siguientes requisitos:

- a). El empleo del funcionario que va a trabajarlas deberá pertenecer a los niveles administrativo u operativo.
- b). El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita en la cual se especifique las actividades que hayan de desarrollarse.
- c). El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo.
- d). En ningún caso podrán pagarse más de cuarenta horas extras mensuales.-
- e). Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.

ARTÍCULO 36. DE LAS HORAS EXTRAS NOCTURNAS. Siempre que el tiempo laborado en horas extras correspondiere a actividades que hayan de cumplirse entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente, el trabajo suplementario se liquidará con un recargo del setenta y cinco por ciento sobre la asignación básica mensual.

En los demás aspectos, el servicio prestado en horas extras nocturnas se regirá de acuerdo con las disposiciones del artículo anterior.

ARTÍCULO 37. DELAS EXCEPCIONES AL LÍMITE PARA EL RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS. Las restricciones de nivel y de monto total por concepto de horas extras de que trata el artículo 35 no se aplicarán a los empleados que tengan como función la de ejercer el control fiscal de recaudaciones fuera del horario normal de oficina, y al personal de la imprenta.

En ningún caso el pago de horas extras podrá exceder el cincuenta por ciento del valor de la asignación básica mensual.

ARTÍCULO 38. DEL TRABAJO ORDINARIO EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Los empleados de la Contraloría General de la República que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitualmente los días de vacancia tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada día de vacancia laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

Serán días de vacancia los fijados en el artículo 14 del Decreto-ley 929 de 1976.

ARTÍCULO 39. DEL TRABAJO OCASIONAL EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS. Por razones especiales del servicio y excepcionalmente, podrá

autorizarse el trabajo en días de vacancia.

Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados de la Contraloría General de la República que ocasionalmente laboren en días de vacancia, se aplicarán las siguientes reglas:

- a). Sus empleos deberán estar comprendidos en los niveles administrativo u operativo.
- b). El trabajo deberá ser autorizado previamente por el Contralor General o por la persona en quien este hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las tareas que hayan de desempeñarse.
- c). El reconocimiento del trabajo en día de vacancia se hará por resolución motivada.
- d). El trabajo ocasional se compensará con un día de descanso remunerado o con más retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si éste fuere menor.
- e). El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber trabajado el mes completo.
- f). La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

ARTÍCULO 40. DE OTROS FACTORES DE SALARIO. Además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos y del valor del trabajo suplementario o del realizado en días de descanso obligatorio, constituyen factores de salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

Son factores de salario:

- a). Los gastos de representación.
- b). La bonificación por servicios prestados.

Balances Normativos Jurisprudenciales

Balance Normativo Jurisprudencial COLPENSIONES 1 - Bonificación especial del quinquenio

- c). La prima técnica
- d). La prima de servicio anual
- e). Los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión de servicio.

Jurisprudencia Concordante
Ir al inicio

ARTÍCULO 41. DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Los funcionarios que desempeñen empleos del nivel directivo a que se refiere el artículo 22 de este Decreto, tendrán los gastos de representación que para cada cargo se fijan en la escala de remuneración correspondiente a dicho nivel.

ARTÍCULO 42. DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS. A partir de la expedición de este Decreto créase una bonificación por servicios prestados para los funcionarios a que se refiere el artículo primero.

Esta bonificación se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla dos años continuos de servicio en la Contraloría General de la República.

La bonificación por servicios prestados es independiente de la asignación mensual y no será acumulable para ningún efecto legal.

ARTÍCULO 43. DEL CÓMPUTO DE TIEMPO PARA LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS. El tiempo de servicio para el reconocimiento de la bonificación de que trata los artículos anteriores empezará a contarse a partir de la fecha de expedición de este Decreto para los actuales funcionarios de la Contraloría General de la República, y a partir de la fecha de posesión para los que se vinculen a ella posteriormente.

ARTÍCULO 44. DE LA CUANTÍA DE LA BONIFICACIÓN. La bonificación por servicios prestados será equivalente al cincuenta por ciento de la asignación básica mensual señalada por la ley para el empleo ejercido por el funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla.

ARTÍCULO 45. DEL TÉRMINO PARA EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN. La bonificación por servicios prestados se pagará dentro de los veinte días que sigan a la fecha de su causación.

ARTÍCULO 46. DE LA PRIMA TÉCNICA. Como reconocimiento del nivel de formación técnico-científica de sus titulares, podrá fijarse prima técnica

para los empleos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos altamente especializados. Esta prima sólo podrá ser asignada a aquellos funcionarios con especial preparación o experiencia que desempeñen los cargos de Contralor Auxiliar, Asistente del Contralor General, Secretario General, Director General, Director de Escuela de Capacitación, Jefe de Oficina, Delegado Territorial, jefe de División y el Secretario Privado del Contralor.

ARTÍCULO 47.- DE LOS REQUISITOS PARA RECIBIR PRIMA TÉCNICA. Para tener derecho a prima técnica se requiere poseer grado en una carrera profesional, título universitario de especialización y experiencia en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo de quien va a percibirla.

ARTÍCULO 48. DE LA ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA. La prima técnica se asignará por resolución del Contralor General de la República y de acuerdo con los siguientes criterios:

- a). Sólo podrá asignarse prima técnica a quienes reúnan los requisitos mínimos fijados para el ejercicio del respectivo cargo.
- b). Para determinar el valor de la prima se evaluarán las calidades especiales de estudio y experiencia que acredite el candidato y que excedan los requisitos mínimos de que trata el ordinal anterior.
- c). Las calidades especiales objeto de evaluación deberán estar relacionadas con las funciones del cargo o proporcionar al candidato una aptitud especial para su desempeño.
- d). La prima técnica no podrá exceder el cincuenta por ciento de la asignación básica mensual fijada por la ley para el empleo de quien vaya a disfrutarla.
- e). Las calidades especiales de los candidatos a prima técnica se valorarán de acuerdo con la siguiente ponderación:
Experiencia hasta el veinticinco por ciento del sueldo básico. Estudios hasta el veinticinco por ciento del sueldo básico.
- f). En ningún caso podrán percibirse simultáneamente gastos de representación y prima técnica.
- g). No podrá asignarse prima técnica con efectos fiscales retroactivos.
- h). Las resoluciones sobre asignación de prima técnica deberán contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- i). Asignada una prima técnica cesará su disfrute cuando el funcionario que la recibe cambie de empleo.

ARTÍCULO 49. DEL DISFRUTE DE PRIMA TÉCNICA YA ASIGNADA. Las personas que a la fecha de expedición de este Decreto tengan asignada prima técnica, continuarán disfrutándola mientras permanezcan en el mismo cargo y hasta la fecha de su retiro de la entidad.

ARTÍCULO 50. DE LA PRIMA DE SERVICIO ANUAL. Los empleados de la Contraloría General de la República tienen derecho a una prima e servicio anual equivalente al valor de un mes de sueldo, que se pagará en la segunda quincena del mes de junio.

Esta prima no es incompatible con la prima de Navidad de que trata el Decreto 3135 de 1968.

ARTÍCULO 51. DE LA BASE DE LIQUIDACIÓN DE LA PRIMA DE SERVICIO ANUAL. La prima de servicio se liquidará sobre los siguientes factores de salario:

- a). El sueldo básico fijado por la ley para el respectivo cargo y que estuviere vigente el 15 de junio del respectivo año.
- b). Los gastos de representación.
- c). Prima técnica.

ARTÍCULO 52. DEL PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE SERVICIO ANUAL. Para Tener derecho a recibir la prima anual de servicios se requiere que el empleado haya trabajado durante un año en la Contraloría General de la República. En caso contrario, se reconocerá a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio.

ARTÍCULO 53. DE LOS VIÁTICOS

ARTÍCULO 54. DE OTROS VIÁTICOS.

ARTÍCULO 55. DE LAS CONDICIONES DE PAGO. Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor fijado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 56. DE LA DURACIÓN DE LAS COMISIONES. Las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se expresará el término de su duración, que no podrá exceder de treinta días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta días cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse.

En el caso de las comisiones que sean otorgadas a inspectores y visitadores, la prórroga podrá exceder el término que se ha señalado en el inciso anterior.

Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTÍCULO 57. DE LOS VIÁTICOS PARA COMISIONES MAYORES DE TREINTA DÍAS. Cuando el comisionado deba permanecer más de treinta días en el mismo lugar, la liquidación de los viáticos se hará, a partir del trigésimo primer día, con un descuento del diez por ciento sobre la cuantía diaria asignada.

ARTÍCULO 58. DEL OTORGAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO. Las comisiones en el interior del país serán otorgadas por el Contralor General de la República o por la persona o personas en quienes éste hubiere delegado tal atribución.

Las comisiones en el exterior sólo podrán ser otorgadas por el Contralor General.

ARTÍCULO 59. DE LA PROHIBICIÓN DE PAGAR VIÁTICOS PARA COMISIONES DE ESTUDIO. En ningún caso podrán pagarse viáticos cuando se trate de comisiones de estudio.

ARTÍCULO 60. DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN PARA COMISIONES DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL EXTERIOR.

ARTÍCULO 61. DE LOS GASTOS DE TRASLADO. Cuando un funcionario de la Contraloría General de la República fuere nombrado para desempeñar un cargo en un municipio distinto del de su sede de trabajo, tendrá derecho al reconocimiento de gastos de traslado que comprenden los pasajes para él y su familia y el pago del transporte de sus muebles.

ARTÍCULO 62. DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE. Los empleados de la Contraloría General de la República que deban viajar fuera de su sede de trabajo, en desarrollo de comisiones de servicio dentro del país o en el exterior, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte, de acuerdo con reglamentación especial del Gobierno.

ARTÍCULO 63. DE LA PRIMA DE VACACIONES. Los empleados de la Contraloría General de la República tendrán derecho al reconocimiento y pago de una prima de vacaciones equivalente a quince días de remuneración por cada año completo de servicio.

La prima se pagará por lo menos cinco días antes de la fecha señalada para la iniciación de las vacaciones. Si por cualquier circunstancia se autorizare el pago de vacaciones en dinero, se perderá el derecho a la prima.

Cuando un empleado se retire del servicio por causa distinta de destitución o de abandono del cargo, sin haber disfrutado de vacaciones, tendrá derecho al reconocimiento y pago del descanso remunerado y de la prima vacacional que tuviere causada al tiempo de su retiro.

Esta última disposición se aplicará respecto de las vacaciones y primas que se causen a partir de la expedición de este Decreto y para los funcionarios que se retiren con posterioridad a su vigencia.

ARTÍCULO 64. DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL VIGENTE. Mediante decreto extraordinario separado se ajustará a la planta de personal de la Contraloría General de la República la nomenclatura de empleos y las escalas de remuneración fijadas en este estatuto.

ARTÍCULO 65. DE LAS EQUIVALENCIAS DE CARGOS. Para efectos de la modificación de la planta de personal a que se refiere el artículo anterior, establécense las siguientes equivalencias de empleos con relación al sistema de nomenclatura y remuneración del Decreto 926 y demás normas vigentes sobre la materia:

| SITUACIÓN ANTERIOR | SITUACIÓN NUEVA | | Nivel | Denominación | Grado |
|---------------------------|-----------------|-------|----------------|------------------------------|-------|
| | Clase | Grado | | | |
| Abogado | I | 23 | Profesional | Profesional Universitario | 1 |
| II | | 25 | | | 2 |
| III | | 27 | | | 3 |
| Administrador de Empresas | I | 23 | Profesional | Profesional Universitario | 1 |
| II | | 25 | | | 2 |
| III | | 27 | | | 3 |
| Administrador Público | I | 23 | Profesional | Profesional Universitario | 1 |
| II | | 25 | | | 2 |
| III | | 27 | | | 3 |
| Almacenista | I | 15 | Administrativo | Almacenista | 6 |

| | | | | | |
|--|-----|-----------|-----------------------|--|----|
| II | | 16 | | | 7 |
| Analista de Sistemas | I | 23 | Profesional | Profesional Universitario | 1 |
| II | | 25 | | | 2 |
| III | | 27 | | | 3 |
| Archivero | I | 12 | Administrativo | Archivero | 3 |
| II | | 14 | | | 5 |
| Arquitecto | I | 23 | Profesional | Profesional Universitario | 1 |
| II | | 25 | | | 2 |
| III | | 27 | | | 3 |
| Asistente del Contralor General | 38 | | Directivo | Asistente del Contralor General | 1 |
| Auditor Especial | I | 27 | Ejecutivo | Auditor Especial | 6 |
| II | | 29 | | | 7 |
| Auditor General | 30 | | Ejecutivo | Auditor General | 8 |
| Auditor Regional | I | 22 | Ejecutivo | Auditor Regional | 3 |
| II | | 23 | | | 5 |
| Auditor Interno | I | 23 | Profesional | Auditor Interno | 1 |
| II | | 25 | | | 2 |
| III | | 27 | | | 3 |
| Auditor Financiero | I | 23 | Profesional | Auditor Financiero | 1 |
| II | | 25 | | | 2 |
| III | | 27 | | | 3 |
| Auxiliar de contabilidad | II | 14 | Administrativo | Auxiliar de Contabilidad | 5 |
| III | | 15 | | | 6 |
| IV | | 16 | | | 7 |
| | | Operativo | | Auxiliar de Servicios Generales | 2 |
| Auxiliar de servicios Generales | III | 8 | | | 6 |
| V | | 12 | | | 7 |
| VI | | 14 | Operativo | Ayudante de Artes Gráficas | 2 |
| Ayudante de Artes Gráficas | I | 8 | | | 4 |
| II | | 10 | Administrativo | Ayudante de Biblioteca | 3 |
| Ayudante de Biblioteca | 12 | | Profesional | Profesional Universitario | 1 |
| Bibliotecólogo | 23 | | Operativo | Celador | 1 |
| Celador | I | 7 | | | 3 |
| II | | 9 | Profesional | Profesional Universitario | 1 |
| Contador Público | I | 23 | | | 2 |
| II | | 25 | | | 3 |
| III | | 27 | Directivo | Contralor Auxiliar | 1 |
| Contralor auxiliar | 38 | | Operativo | Chofer Mecánico | 6 |
| Chofer Mecánico | I | 12 | | | 7 |
| II | | 14 | | | 8 |
| III | | 16 | Ejecutivo | Delegado Territorial | 9 |
| Delegado Territorial | I | 28 | | | 9 |
| II | | 29 | Técnico | Dibujante | 4 |
| Dibujante | I | 16 | | | 5 |
| II | | 17 | Ejecutivo | Director de Escuela de Capacitación | 10 |
| Director de la Escuela de Capacitación | 37 | | Ejecutivo Profesional | Director General Profesional Universitario | 10 |
| Director General Economista | 37 | | | | 2 |
| I | | 23 | | | 3 |

| | | | | | |
|---------------------------------------|----|------|----------------|------------------------------------|----|
| II | | 25 | Profesional | Profesional Universitario | 1 |
| III | | 27 | | | 2 |
| Estadístico | I | 23 | | | 3 |
| II | | 25 | Profesional | Profesional Universitario | 1 |
| III | | 27 | | | 2 |
| Ingeniero | I | 23 | | | 3 |
| II | | 25 | Profesional | Inspector Fiscal | 1 |
| III | | 27 | | | 2 |
| Inspector General | 28 | | Profesional | Inspector General | 4 |
| Jefe de División | 32 | | Ejecutivo | Jefe de División | 9 |
| Jefe de Grupo de Auditoría General | 21 | | Técnico | Jefe de Grupo de Auditoría General | 9 |
| Jefe de Grupo de Auditoría Especial | 20 | | Administrativo | Jefe de Grupo | 12 |
| Jefe de Grupo de Planeación | 28 | | Ejecutivo | Jefe de Grupo | 6 |
| Jefe de Grupo de Jurídica | 28 | | Ejecutivo | Jefe de Grupo | 8 |
| Jefe de Grupo | I | 21 | Administrativo | Jefe de Grupo | 12 |
| II | | 23 | | | 14 |
| Jefe de Oficina | 37 | | Ejecutivo | Jefe de Oficina | 10 |
| Jefe de Sección | I | 24 | Ejecutivo | Jefe de Sección | 4 |
| II | | 27 | | | 6 |
| III | | 29 | Ejecutivo | 3 | |
| Jefe de Departamento | 28 | | Administrativo | Jefe de Departamento | 6 |
| Mecanógrafo | I | 8 | Mecanógrafo | | 1 |
| II | | 10 | | | 2 |
| III | | 12 | | | 3 |
| Mecanotaquígrafo | I | 13 | Administrativo | Mecanotaquígrafo | 4 |
| II | | 14 | | | 5 |
| III | | 15 | | | 6 |
| Mensajero | I | 6 | Operativo | Mensajero | 1 |
| II | | 8 | | | 2 |
| III | | 10 | | | 4 |
| IV | | 11 | | | 5 |
| Médico u odontólogo (hora - mes) | | 2040 | Profesional | Profesional Universitario | 3 |
| Merciólogo | 25 | | Profesional | Profesional Universitario | 2 |
| Oficinista | I | 13 | Administrativo | Oficinista | 4 |
| II | | 14 | | | 5 |
| Operario de Artes Gráficas | I | 11 | Operativo | Operario de Artes Gráficas | 6 |
| II | | 13 | | | 7 |
| III | | 15 | | | 8 |
| IV | | 17 | | | 9 |
| Operario de Equipo de Sistematización | I | 17 | Técnico | Operario de Equipo de Sistemas | 5 |
| II | | 18 | | | 6 |
| Perforista | II | 16 | Operativo | Perforista | 8 |
| III | | 17 | | | 9 |
| | | 25 | Profesional | Profesional Universitario | 2 |
| Programador Equipo de Sistematización | I | 21 | Técnico | Operario de Equipos de Sistemas | 9 |
| II | | 23 | | | 10 |
| Recepcionista | 15 | | Administrativo | Recepcionista | 6 |
| Revisor de Documentos | I | 13 | Técnico | Revisor de Documentos | 1 |
| II | | 14 | | | 2 |
| III | | 15 | | | 3 |

| | | | | |
|---------------------------------------|----|----|-------------------------|--|
| IV | | 16 | | 4 |
| V | | 17 | | 5 |
| VI | | 18 | | 6 |
| VII | | 19 | | 7 |
| VIII | | 20 | | 8 |
| Revisor Contable | I | 19 | Técnico | Revisor Contable 7 |
| Revisor Delegado | II | 17 | Ejecutivo | Revisor Delegado 1 |
| Secretario | I | 16 | Administrativo | Secretario 7 |
| II | | 17 | | 8 |
| III | | 18 | | 9 |
| Secretario de Auditoría General | 22 | | Administrativo | Secretario de Auditoría General 13 |
| | | | Administrativo | Secretario de Auditoría Especial 12 |
| Secretario de Auditoría Especial | 21 | | Administrativo | Secretario de Auditoría Regional 9 |
| | | | Administrativo | Secretario de Escuela de Capacitación 15 |
| Secretario de Auditoría Regional | 18 | | Administrativo | Secretario Ejecutivo 10 |
| Secretario de Escuela de Capacitación | | 25 | | 11 |
| | | | Directivo | Secretario General 1 |
| Secretario Ejecutivo | I | 19 | Administrativo | Secretario de Despacho 14 |
| II | | 20 | Asesor | Secretario Privado 1 |
| Secretario General | 38 | | Profesional | Profesional universitario 2 |
| Secretario de Despacho | 23 | | Profesional | Profesional Universitario 2 |
| Secretario Privado | 32 | | Ejecutivo | Sub Auditor General 5 |
| Sicólogo | 24 | | Ejecutivo | Sub Auditor Especial 4 |
| Sub-Auditor General | 24 | | Ejecutivo | Sub Auditor Regional 2 |
| Sub-Auditor Especial | 23 | | Administrativo | Sustanciador 9 |
| Sub-Auditor Especial | 20 | | Técnico | Técnico en Administración 9 |
| Sustanciador | 18 | | Técnico | 10 |
| Técnico en Administración | I | 21 | Técnico en Contabilidad | 9 |
| II | | 23 | | 10 |
| Técnico en Contabilidad | I | 21 | Técnico | Técnico en Control Fiscal 9 |
| II | | 23 | | 10 |
| Técnico en Control Fiscal | I | 21 | Técnico | Técnico en Auditoría Financiera 9 |
| II | | 23 | | 10 |
| Técnico en Auditoría Financiera | I | 21 | Técnico | Técnico en Estadística 9 |
| II | | 23 | | 10 |
| Técnico en Estadística | I | 21 | Ejecutivo | Tesorero 8 |
| II | | 23 | ejecutivo | Tesorero Auxiliar 7 |
| Tesorero | 29 | | Profesional | Profesional Universitario 1 |
| Tesorero Auxiliar | 28 | | Técnico | Traductor 9 |
| Trabajador Social | 23 | | Profesional | Profesional Universitario 1 |
| Traductor | 21 | | | 2 |
| Visitador Fiscal | I | 23 | | 3 |
| II | | 25 | | |

ARTÍCULO 66. DE LA INCORPORACIÓN DE LOS EMPLEADOS A LOS CARGOS DE LA NUEVA PLANTA. Los empleados que en la fecha de expedición del presente Decreto presten servicios en la Contraloría General de la República deberán ser incorporados en los cargos de la Planta de personal con estricta sujeción a las equivalencias fijadas en el artículo anterior.

Por consiguiente, ningún funcionario podrá ser incorporado en empleo distinto de aquel que corresponda a su cargo actual, según dichas equivalencias.

Cualquier movimiento de personal a cargo distinto se efectuará en forma independiente de la incorporación y previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

ARTÍCULO 67. DE LA POSESIÓN. Para ejercer el nuevo cargo los funcionarios que fueren incorporados a la nueva planta de personal no requerirán formalidad distinta de la firma del acta correspondiente.

ARTÍCULO 68. DE LA INCORPORACIÓN IRREGULAR. La incorporación de un funcionario a un empleo diferente de aquel que le corresponda de acuerdo con la equivalencia fijada para su cargo actual, será causal de mala conducta para el Director de Administración de Personal.

Los Auditores Fiscales no autorizarán el pago de la remuneración a los funcionarios incorporados con violación de las normas del presente Decreto.

ARTÍCULO 69. DE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE PERCIBIRÁN LOS NUEVOS SUELDOS. Los funcionarios de la Contraloría General de la República tendrán derecho a percibir la remuneración fijada para sus nuevos cargos a partir de la fecha en que fueren incorporados a la planta de personal.

ARTÍCULO 70. DEL PAGO RETROACTIVO DE LA DIFERENCIA DE REMUNERACIÓN. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los funcionarios que desde el 1o. de enero de 1978 estuvieran prestando servicios a la contraloría, o que se hubieran vinculado a ella con posterioridad, tendrán derecho al pago de la diferencia entre cada una de las remuneraciones mensuales recibidas hasta la fecha de su incorporación a la nueva planta y la fijada para sus empleos de acuerdo con las equivalencias establecidas para sus cargos por el presente Decreto.

El reconocimiento de dicha diferencia se hará de acuerdo con las siguientes reglas:

a). Respecto de las personas que hubieran permanecido en el mismo cargo entre el 1o. de enero de 1978 y la fecha de incorporación, el pago a que tienen derecho se determinará así:

-Se establecerá la diferencia entre la remuneración mensual fijada para su empleo el primero de enero y la que corresponda a su cargo en la nueva planta de personal.

-Esta diferencia se multiplicará por el tiempo transcurrido entre el 1o. de enero y la fecha de incorporación a la nueva planta.

b). Para las personas que se hubieran vinculado con posterioridad al 1o. de enero de 1978 y que no hubieran cambiado de cargo hasta la fecha de su incorporación, se aplicará el procedimiento establecido en el ordinal precedente, pero la diferencia entre la remuneración anterior y la nueva, se multiplicará por el tiempo que hubiere servido.

c). Respecto de los empleados que hubieran cambiado de cargo entre el 1o. de enero de 1978 y la fecha de su incorporación a la nueva planta, se procederá así.

-Se determinará la diferencia de remuneración entre cada uno de los empleos que hayan desempeñado y los respectivos cargos equivalentes de conformidad con lo dispuesto por el artículo 65.

-Cada una de las sumas así obtenidas se multiplicará por el tiempo durante el cual hubieran desempeñado cada cargo.

-El tiempo servido en el último empleo se calculará de acuerdo con la fecha de incorporación a la nueva planta.

d). Respecto de las personas que se hubieran retirado del servicio entre el 1o. de enero y la fecha de incorporación de los funcionarios a la nueva planta, la diferencia de remuneración a que tienen derecho se determinará de acuerdo con el tiempo que hubieran permanecido en el servicio.

Ir al inicio

ARTÍCULO 71. DE LA BASE PARA EL CÁLCULO DEL PAGO RETROACTIVO DE REMUNERACIÓN. Para efectos de establecer la diferencia de remuneración a que tienen derecho los empleados con arreglo a los artículos anteriores, se tomará como base la asignación fijada para los distintos empleos en la columna de sueldo básico o en la primera columna salarial del Decreto-ley 927 de 1976, de acuerdo con la ubicación que tenga el funcionario.

Respecto de los funcionarios que tengan asignados gastos de representación, la base estará determinada por el sueldo básico más el valor de

dichos gastos.

ARTÍCULO 72. DE LOS TRASLADOS DE CARGOS. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Contralor General de la República podrá efectuar traslados de cargos entre las distintas dependencias de la entidad, especialmente en las auditorías y en las secciones territoriales de examen de cuentas y de juicios fiscales.

Dichos traslados deberán respetar estrictamente el volumen total de cargos fijado en la planta de personal.

ARTÍCULO 73. DE LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES. Sin modificar el número total de empleados que presta servicio en la entidad, el Contralor General de la República podrá distribuir las funciones entre los distintos cargos de la planta con el fin de atender al cumplimiento de las nuevas tareas de control fiscal asignadas por la ley.

ARTÍCULO 74. DE LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIÓN A OTROS EMPLEADOS. Los revisores y el personal subalterno de las revisorías fiscales de las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga el cincuenta por ciento o más de su capital social, tendrán las mismas asignaciones y el mismo régimen prestacional establecido por la ley para los empleados de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 75. DEL PERSONAL DE LAS REVISORÍAS FISCALES DE CIERTAS SOCIEDADES. El personal subalterno de las revisorías fiscales de las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado tenga menos del cincuenta por ciento de su capital social, será nombrado por el Contralor General de la República y los gastos de personal que demande el ejercicio de tales revisorías serán sufragados por las respectivas entidades.

ARTÍCULO 76. DE LA VIGENCIA. El presente Decreto rige desde la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, los Decretos-ley 926 y 927 de 1976.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá a los 20 días del mes de abril de 1978.

ALFONSO LÓPEZ MICHELSEN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ENCARGADO,

GUILLERMO MOJICA DUARTE

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL,

SATURIA ESGUERRA PORTOCARRERO

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No 35.005, de 29 de abril de 1978

Fecha y hora de creación: 2026-05-24 23:10:10