Decreto 648 de 2017

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 648 DE 2017

(Abril 19)

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189, y en desarrollo de las leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 790 de 2002, 909 de 2004, 1635 de 2013, 1821 de 2016, 1822 de 2017 y los decretos leyes 2400 de 1968, 3074 de 1968, 1228 de 1995 y 1567 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, ha sido modificado por las leyes 13 de 1984 y 734 de 2002, en materia de régimen disciplinario, y por las leyes 27 de 1992, 443 de 1998, 909 de 2004, 1635 de 2013, 1821 de 2016, 1822 de 2017 y los decretos ley 3074 de 1968 y 1567 de 1998, en temas de administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos.

Que se requiere actualizar el régimen de ingreso, administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos que se encuentra compilado en el Título 5 y el Capítulo 1 del Título 11 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, conforme los principios que rigen la función pública consagrados en la Carta Política de 1991, las nuevas leyes que se han expedido y los pronunciamientos de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado en estos temas.

Que se hace necesario adicionar un nuevo Capítulo 1 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que contenga la reglamentación relativa a la protección especial en caso de supresión del empleo como consecuencia de una reforma de personal establecida en la Ley 790 de 2002.

Que es necesario regular la organización de las Oficinas de Control Interno, su rol y actualizar lo relativo al Comité de Coordinación de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional frente a las nuevas tendencias internacionales en materia de auditoría interna.

Que se requiere fortalecer el control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, creando instancias de coordinación y articulación que permitan mejorar el ejercicio de la auditoría interna y la colaboración interinstitucional.

Que como consecuencia del cambio de autoridad nominadora dada con la Ley 1474 de 2011, se requiere impartir directrices que permitan la interacción efectiva del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, tanto con el organismo en donde se desempeña, como con su

nominador.

Que se necesita actualizar el Título 25 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 sobre el Premio Nacional de Alta Gerencia y el Banco de Éxitos conforme a las mejores prácticas internacionales.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Modifíquese el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

"TÍTULO 5

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES DE LOS ÓRDENES NACIONAL Y TERRITORIAL

ARTÍCULO 2.2.5.1 *Objeto.* El presente Título tiene por objeto reglamentar el régimen de administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en los órdenes nacional y territorial.

PARÁGRAFO . Las disposiciones contenidas en el presente Título no son aplicables a los trabajadores oficiales, quienes se rigen en su relación laboral por su contrato de trabajo, convención colectiva, pacto colectivo o reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 2.2.5.2 *Ámbito de aplicación.* Las disposiciones del presente Título regirán los empleos públicos pertenecientes a la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial y a las entidades que se regulen por las disposiciones señaladas en el Decreto Ley 2400 de 1968 y en la Ley 909 de 2004.

CAPÍTULO 1

NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN

ARTÍCULO 2.2.5.1.1 *Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Nacional.* Corresponde al Presidente de la República nombrar y remover libremente a los siguientes empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional:

1. Ministros del despacho, viceministros, y secretarios generales de ministerios.

2. Directores, subdirectores y secretarios generales de departamentos administrativos.

3. Agentes diplomáticos y consulares.

4. Superintendentes, presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado

5. Jefes de control interno o quienes hagan sus veces.

6. Aquellos cuya provisión no deba hacerse por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.

Corresponde a los ministros, directores de departamentos administrativos, presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

ARTÍCULO 2.2.5.1.2 *Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial.* Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:

1. Empleados bajo su dependencia

2. Presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado

3. Aquellos cuya provisión no sea por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.

4. Jefes de control interno o quienes haga sus veces.

Corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

ARTÍCULO 2.2.5.1.3 *Formalidad para el nombramiento.* Los nombramientos de competencia del Presidente de la República, gobernadores y alcaldes se harán mediante decreto; los de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo, directores o presidentes del sector central o descentralizado de las entidades de los órdenes nacional y territorial mediante resolución; y de las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos.

PARÁGRAFO . En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo 2 del Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 *Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo.* Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.

3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.

4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.

5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.

6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.

7. Ser nombrado y tomar posesión.

ARTÍCULO 2.2.5.1.5 *Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos.* Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.

2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

PARÁGRAFO 1º. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 2º. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

PARÁGRAFO 3º. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto.

PARÁGRAFO 4º. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

ARTÍCULO 2.2.5.1.6 *Comunicación y término para aceptar el nombramiento.* El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO 2.2.5.1.7 *Plazos para la posesión.* Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2.2.5.1.8 *Posesión.* La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Los ministros y directores de departamento administrativo tomarán posesión ante el Presidente de la República.

Los superintendentes, los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden nacional conforme a sus estatutos, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad o ante el Presidente de la República.

En todo caso, el Presidente de la República podrá dar posesión a los empleados cuyo nombramiento sea de su competencia.

Los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden territorial conforme a sus estatutos o ante el gobernador o alcalde, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad.

Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o su delegado.

Al tomar posesión de un cargo como servidor público en todas las entidades del Estado será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

ARTÍCULO 2.2.5.1.9 *Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.* Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.

ARTÍCULO 2.2.5.1.10 *Eventos en los cuales no puede darse posesión.* No podrá darse posesión cuando:

1. El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente decreto.

2. El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.

4. En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.

5. Se hayan vencido los términos señalados en el presente decreto para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión.

ARTÍCULO 2.2.5.1.11 *Modificación o aclaración del nombramiento.* La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

1. Se ha cometido error en la persona.

2. Aún no se ha comunicado la designación.

3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.

4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

ARTÍCULO 2.2.5.1.12 *Derogatoria del nombramiento.* La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.

2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.

3. La administración no haya comunicado el nombramiento.

4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

ARTÍCULO 2.2.5.1.13 *Revocatoria del nombramiento.* La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 2.2.5.1.14 *Inhabilidad sobreviniente al acto de nombramiento o posesión.* En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.

CAPÍTULO 2

.

VACANCIA DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.5.2.1 *Vacancia definitiva.* El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.

2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

6. Por revocatoria del nombramiento.

7. Por invalidez absoluta.

8. Por estar gozando de pensión.

9. Por edad de retiro forzoso.

10. Por traslado.

11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.

12. Por declaratoria de abandono del empleo.

13. Por muerte.

14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.

15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 2.2.5.2.2 *Vacancia temporal.* El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes

situaciones:

1. Vacaciones.

2. Licencia.

3. Permiso remunerado

4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.

5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

CAPÍTULO 3

FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEO

ARTÍCULO 2.2.5.3.1 *Provisión de las vacancias definitivas.* Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

ARTÍCULO 2.2.5.3.2 *Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.* La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

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

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 1º. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 2º. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 *Provisión de las vacancias temporales*. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

PARÁGRAFO . Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

ARTÍCULO 2.2.5.3.4 *Terminación de encargo y nombramiento provisional.* Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

ARTÍCULO 2.2.5.3.5 *Provisión de empleos temporales.* Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página *web* de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

CAPÍTULO 4

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 2.2.5.4.1 *Movimientos de personal.* A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.

2.Encargo.

3. Reubicación

4. Ascenso.

ARTÍCULO 2.2.5.4.2 *Traslado o permuta.* Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

ARTÍCULO 2.2.5.4.3 *Reglas generales del traslado.* El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

El traslado podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

ARTÍCULO 2.2.5.4.4 *El traslado por razones de violencia o seguridad.* El traslado de los empleados públicos por razones de violencia o seguridad se regirá por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011 y demás normas que regulen el tema.

ARTÍCULO 2.2.5.4.5 *Derechos del empleado trasladado.* El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.

ARTÍCULO 2.2.5.4.6 *Reubicación.* La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado

ARTÍCULO 2.2.5.4.7 *Encargo.* Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

ARTÍCULO 2.2.5.4.8 *Ascenso.* El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

CAPÍTULO 5

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 2.2.5.5.1 *Situaciones administrativas.* El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.

2. En licencia.

3. En permiso.

4. En comisión.

5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.

6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.

7. En periodo de prueba en empleos de carrera.

8. En vacaciones.

9. Descanso compensado

ARTÍCULO 2.2.5.5.2 *Servicio activo.* Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

ARTÍCULO 2.2.5.5.3 *Licencia.* Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:

1.2. Ordinaria.

1.2. No remunerada para adelantar estudios

2. Remuneradas:

2.1 Para actividades deportivas.

2.2 Enfermedad.

2.3 Maternidad.

2.4 Paternidad.

2.5 Luto.

PARÁGRAFO . Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

ARTÍCULO 2.2.5.5.4 *Competencia para conceder las licencias.* Las licencias se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

ARTÍCULO 2.2.5.5.5 *Licencia ordinaria.* La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

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

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

ARTÍCULO 2.2.5.5.6 *Licencia no remunerada para adelantar estudios*. La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

2.Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

3.creditar la duración del programa académico, y

4.Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

PARÁGRAFO . La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 2.2.5.5.7 *Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias no remuneradas.* El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo.

No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

ARTÍCULO 2.2.5.5.8 *Licencia para actividades deportivas.* La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

ARTÍCULO 2.2.5.5.9 *Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencia para actividades deportivas*. El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.10 *Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.* Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos 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.

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 2.2.5.5.11 *Otorgamiento de la licencia por enfermedad.* La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

PARÁGRAFO . El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

ARTÍCULO 2.2.5.5.12 *Duración de licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad.* La duración de la licencia 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 directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

ARTÍCULO 2.2.5.5.13 *Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad.* Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 2.2.5.5.14 *Cómputo del tiempo en las licencias por enfermedad y de la licencia de maternidad o paternidad.* El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.15 *Licencia por luto.* Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013.

ARTÍCULO 2.2.5.5.16 *Cómputo y remuneración del tiempo en la licencia por luto.* El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

ARTÍCULO 2.2.5.5.17 *Permiso remunerado.* El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles

cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

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 el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

PARÁGRAFO . Cuando un Ministro o Director de Departamento Administrativo deba salir del país en fines de semana o días festivos y no medie una situación administrativa, deberá solicitar previamente el respectivo permiso remunerado y se procederá al nombramiento de un Ministro o Director encargado.

ARTÍCULO 2.2.5.5.18 *Permiso sindical.* El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

ARTÍCULO 2.2.5.5.19 *Permiso académico compensado.* Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

ARTÍCULO 2.2.5.5.20 *Permiso para ejercer la docencia universitaria.* Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.21 *Comisión.* El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

ARTÍCULO 2.2.5.5.22 *Clases de comisión.* Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.

2.Para adelantar estudios.

3.Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.

4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

ARTÍCULO 2.2.5.5.23 *Competencia para conceder las comisiones.* Cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo.

Las comisiones de estudio o de servicio al exterior que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a Entidades Descentralizadas que no reciban aportes del Presupuesto Nacional o a Instituciones Financieras Nacionalizadas, deberán ser autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo o Superior, con el voto favorable de su Presidente.

Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Las comisiones de estudio y de servicio al exterior de los superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República, serán conferidas por el ministro o director de departamento administrativo cabeza de sector.

ARTÍCULO 2.2.5.5.24 *Contenido del acto administrativo que confiere la comisión.* El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de la misma.

2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.

3. La duración.

4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,

5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

ARTÍCULO 2.2.5.5.25 *Comisión de servicio.* La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

ARTÍCULO 2.2.5.5.26 *Duración de la comisión de servicios.* Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTÍCULO 2.2.5.5.27 *Derechos del empleado en comisión de servicios.* El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. 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 otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

ARTÍCULO 2.2.5.5.28 *Suministro de pasajes*. A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

El Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros del Despacho, el Presidente del Senado de la República, el Presidente de la Cámara de Representantes, el Contralor General de la República, el Procurador General de la Nación, el Fiscal General de la Nación, los Presidentes de las Altas Cortes, el Registrador Nacional del Estado Civil, el Defensor del Pueblo, podrán viajar en primera clase.

Los Viceministros del Despacho, los Directores y Subdirectores de los Departamentos Administrativos, los miembros del Congreso, los Embajadores, los Magistrados de las Altas Cortes, los Superintendentes, los Ministros Consejeros, los Secretarios y los Consejeros Presidenciales de la Presidencia de la República, el Presidente de Ecopetrol S.A., el Alto Comisionado para la Paz, el Director General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas podrán viajar en clase ejecutiva.

PARÁGRAFO . Los Embajadores y Embajadores en Misiones Especiales podrán viajar en primera clase, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 2.2.5.5.29 *Informe de la comisión de servicios.* Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

ARTÍCULO 2.2.5.5.30 *De las prohibiciones.* No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

El desconocimiento de ésta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

ARTÍCULO 2.2.5.5.31 *Requisitos para otorgar la comisión de estudios.* Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.

2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.

3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

ARTÍCULO 2.2.5.5.32 *Derechos en la comisión de estudios.* Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.

2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.

3. que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.

4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.

5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de servicios.

PARÁGRAFO 1º. La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

PARÁGRAFO 2º. La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 2.2.5.5.33 *Obligaciones del empleado en la comisión de estudios*. El empleado público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.

2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.

3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, 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 salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.

4. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

ARTÍCULO 2.2.5.5.34 *Dedicación de las comisiones de estudios al interior.* Las comisiones de estudios al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.35 *Duración de la comisión de estudios.* La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser

mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional 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. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

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

ARTÍCULO 2.2.5.5.36 *Terminación anticipada de la comisión de estudios.* La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 2.2.5.5.37 *Provisión de empleo vacante temporalmente por otorgamiento de la comisión de estudios.* El empleo vacante temporalmente porque su titular se encuentra en comisión de estudios podrá proveerse mediante encargo o, de no ser posible, por nombramiento provisional, cuando se trate de empleos de carrera, siempre y cuando existan sobrantes no utilizados en el monto global para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.38 *Soportes de la comisión de estudios.* Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.

ARTÍCULO 2.2.5.5.39 *Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo.* Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 2.2.5.5.40 *De las invitaciones de gobiernos extranjeros.* Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

ARTÍCULO 2.2.5.5.41 *Encargo.* Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de

carrera del empleado.

ARTÍCULO 2.2.5.5.42 *Encargo en empleos de carrera.* El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

ARTÍCULO 2.2.5.5.43 *Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.* Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

ARTÍCULO 2.2.5.5.44 *Diferencia salarial.* El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

ARTÍCULO 2.2.5.5.45 *Encargo interinstitucional.* Hay encargo interinstitucional cuando el Presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

El encargo interinstitucional puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 2.2.5.5.46 *Reintegro al empleo al vencimiento del encargo.* Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

ARTÍCULO 2.2.5.5.47 *Suspensión en ejercicio del cargo.* La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

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 al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

ARTÍCULO 2.2.5.5.48 *Reintegro al empleo y reconocimiento y pago de salarios dejados de percibir como consecuencia de la suspensión.* De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

ARTÍCULO 2.2.5.5.49 *Período de prueba en empleo de carrera.* El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba.

ARTÍCULO 2.2.5.5.50 *Vacaciones.* Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo

modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

ARTÍCULO .2.2.5.5.51 *Descanso compensado*. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 2.2.5.5.52 *Asignación de funciones*. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

ARTÍCULO 2.2.5.5.53 *Horarios flexibles para empleados públicos.* Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

ARTÍCULO 2.2.5.5.54 *Fomento al teletrabajo para empleados públicos.* Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen."

ARTÍCULO 2º. Modifíquese el Capítulo 1 del Título 11 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, relativo a las causales de retiro, el cual quedará así:

"CAPÍTULO 1

CAUSALES DE RETIRO

ARTÍCULO 2.2.11.1.1 *Causales de retiro del servicio.* El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

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

2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

3) Renuncia regularmente aceptada.

4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

5) Invalidez absoluta.

6) Edad de retiro forzoso.

7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

10) Orden o decisión judicial.

11) Supresión del empleo.

12) Muerte.

13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 2.2.11.1.2 *De la declaratoria de insubsistencia.* En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

ARTÍCULO 2.2.11.1.3 *Renuncia.* Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

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

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

ARTÍCULO 2.2.11.1.4 *Retiro por pensión.* El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

De conformidad con lo señalado en el PARÁGRAFO 3º del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3º del artículo 9º de la Ley 797 de 2003.

ARTÍCULO 2.2.11.1.5 *Reintegro al servicio de pensionados.* La persona mayor de 70 años o retirada con derecho a pensión de vejez no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar los cargos de:

1. Presidente de la República.

2. Ministro del despacho o Director de Departamento Administrativo.

3. Superintendente.

4. Viceministro o Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo.

5. Presidente, Gerente o Director de entidades descentralizadas.

6. Miembro de misión diplomática no comprendida en la respectiva carrera.

7. Secretario privado de los despachos de los servidores anteriores.

8. Consejero o asesor.

9. Elección popular.

10. Las demás que por necesidades del servicio determine el Gobierno Nacional, siempre que no sobrepasen la edad de retiro forzoso.

PARÁGRAFO . La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 70 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de:

1. Director General de Unidad Administrativa Especial con o sin personería jurídica.

2. Subdirector de Departamento Administrativo.

3. Secretario de Despacho código 020, de las Gobernaciones y Alcaldías.

4.Subdirector o Subgerente de establecimiento público.

5. Presidente, Gerente o Subgerente de Empresa Oficial de Servicios Públicos del orden nacional o territorial.

ARTÍCULO 2.2.11.1.6 *Retiro por invalidez*. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

ARTÍCULO 2.2.11.1.7 *Edad de retiro forzoso.* A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.

Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieren 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.

ARTÍCULO 2.2.11.1.8 *Retiro del servicio por destitución.* El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

ARTÍCULO 2.2.11.1.9 *Abandono del cargo.* El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.

2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.

4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

ARTÍCULO 2.2.11.1.10 *Procedimiento para la declaratoria del empleo por abandono del cargo.* Con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas en el artículo anterior y las decisiones consecuentes.

PARÁGRAFO . Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

ARTÍCULO 2.2.11.1.11 *Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.* Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 2.2.11.1.12 *Retiro del servicio de los empleados de carrera*. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera."

ARTÍCULO 3º. Adicionar el Capítulo 1 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que contendrá el siguiente texto:

"CAPÍTULO 1

PROTECCIÓN ESPECIAL EN CASO DE SUPRESIÓN DEL EMPLEO COMO CONSECUENCIA DE UNA REFORMA DE PLANTA DE PERSONAL

SECCION 1

DEFINICIONES

ARTÍCULO 2.2.12.1.1.1 *Definiciones*. Para los efectos de la protección especial en caso de supresión del empleo como consecuencia de una reforma de planta de personal, se entiende por:

1. Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica: Entiéndase por madre o padre cabeza de familia, quien siendo soltera(o) o casada(o), tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañera(o) permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar.

2. Persona con limitación física, mental, visual o auditiva: Aquella que por tener comprometida de manera irreversible la función de un órgano, tiene igualmente afectada su actividad y se encuentra en desventaja en sus interacciones con el entorno laboral, social y cultural. De conformidad con la valoración médica de que se trata más adelante, se considera:

a) Limitación auditiva: A partir de la pérdida bilateral auditiva moderada / severa, esto es, cuando la persona sólo escucha sonidos a partir de 51 decibeles, con amplificación, lo cual genera dificultades en situaciones que requieren comunicación verbal especialmente en grupos grandes; puede o no haber originado demoras en el desarrollo del lenguaje hablado que reduce la inteligibilidad de su habla si no hay intervención y amplificación;

b) Limitación visual: A partir de la pérdida bilateral visual desde un rango del 20/60 hasta la no percepción visual junto con un compromiso de la vía óptica que produce alteraciones del campo visual desde el 10 grado del punto de fijación. Los estados ópticos del ojo, como la miopía, la hipermetropía o el astigmatismo, por ser condiciones orgánicas reversibles mediante el uso de anteojos, lentes de contacto o cirugía, no se predican como limitaciones;

c) Limitación física o mental: Quien sea calificado con una pérdida de capacidad laboral en un rango entre el veinticinco (25) por ciento y el cincuenta (50) por ciento, teniendo en cuenta los factores de deficiencia, discapacidad y minusvalía.

3. Servidor próximo a pensionarse: Aquel al cual le faltan tres (3) años o menos, para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o de vejez, al momento de la supresión del empleo.

SECCIÓN 2

PROTECCIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.1 *Destinatarios*. No podrán ser retirados del servicio las madres o padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, en el término de tres (3) años, según las definiciones establecidas en el artículo 2.2.11.3.1.1 (sic), debe entenderse que la referencia correcta es el artículo 2.2.12.1.1.1 del presente decreto.

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.2 *Trámite*. Para hacer efectiva la estabilidad laboral de que trata el artículo anterior, los organismos y entidades que modifiquen sus plantas de personal respetarán las siguientes reglas:

1. Acreditación de la causal de protección:

a) Madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica: Los jefes de personal, o quienes hagan sus veces, verificarán en las hojas de vida de los servidores públicos, que pretendan beneficiarse de la protección especial y en el sistema de información de la respectiva Entidad Promotora de Salud, EPS, y en las Cajas de Compensación Familiar, que se cumplan las condiciones señaladas en el presente decreto y que en el grupo familiar de la solicitante no existe otra persona con capacidad económica que aporte al sistema de seguridad social.

Así mismo, la condición de invalidez de los hijos, siempre que dependan económica y exclusivamente de quien pretenda ser beneficiaria de la protección especial, debe ser probada por la servidora pública con un dictamen de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez;

b) Personas con limitación visual o auditiva: Los servidores públicos que consideren encontrarse dentro del grupo de personas con uno de estos tipos de limitación, deben solicitar la valoración de dicha circunstancia, a través de la Empresa Promotora de Salud, EPS, a la cual estén afiliados y radicar ante el jefe de personal o quien haga sus veces la correspondiente certificación. El organismo o entidad, en caso de duda, solicitará por conducto del jefe de personal, o de quien haga sus veces, la verificación de la valoración presentada al Instituto Nacional para Ciegos (INCI) para las limitaciones visuales; y al Instituto Nacional para Sordos (INSOR) para las limitaciones auditivas;

c) Personas con limitación física o mental: Los servidores públicos que consideren encontrarse dentro del grupo de personas con uno de estos tipos de limitación, deben obtener el dictamen de calificación del equipo interdisciplinario de calificación de invalidez de la Empresa Promotora de Salud, EPS, o Administradora de Riesgos Laborales, ARL, a la cual estén afiliados, o de no existir este organismo, de la Junta

de Calificación de Invalidez y radicar ante el jefe de personal o quien haga sus veces la correspondiente certificación. El organismo o entidad, podrá solicitar por conducto del jefe de personal, o de quien haga sus veces, la verificación de la valoración presentada a las Juntas de Calificación de Invalidez;

d) Personas próximas a pensionarse: Sin perjuicio de que el servidor público que considere encontrarse en este grupo adjunte los documentos que acreditan la condición que invoca, los jefes de personal o quienes hagan sus veces deben verificar que a los servidores que puedan encontrarse en estas circunstancias en efecto les falten tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez, y expedir constancia escrita en tal sentido.

El jefe del organismo o entidad podrá verificar la veracidad de los datos suministrados por el destinatario de la protección.

2. Aplicación de la protección especial:

Con base en las certificaciones expedidas por los jefes de personal o quienes hagan sus veces y en las valoraciones del tipo de limitación previstas en el numeral anterior, el secretario general de la respectiva entidad analizará, dentro del estudio técnico correspondiente a la modificación de la planta de personal y teniendo en cuenta la misión y los objetivos del organismo o entidad, el cargo del cual es titular el servidor público que se encuentra en alguno de los grupos de la protección especial y comunicará a los jefes de la entidad respectiva los cargos que de manera definitiva no podrán ser suprimidos o las personas a quienes se les deberá respetar la estabilidad laboral.

En caso de supresión del organismo o entidad, la estabilidad laboral de los servidores públicos que demuestren pertenecer al grupo de protección especial de que trata el artículo 12 de la Ley 790 de 2002, se mantendrá hasta la culminación del proceso de supresión o liquidación.

La garantía para los servidores próximos a pensionarse deberá respetarse hasta el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez.

ARTÍCULO 2.2.12.1.2.3 *Pérdida del derecho.* La estabilidad laboral a la que hace referencia este capítulo cesará cuando se constate que el ex empleado ya no hace parte del grupo de personas beneficiarias de la protección especial.

En todo caso, la estabilidad laboral cesará una vez finalice el proceso de supresión o liquidación.

ARTÍCULO 4º. Adiciónese el Capítulo 1 del Título 21 del Decreto 1083 de 2015, con los siguientes artículos:

"ARTÍCULO 2.2.21.1.4 *Informe ejecutivo anual.* El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno además de las funciones señaladas en la ley y en el reglamento, deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

ARTÍCULO 2.2.21.1.5 *Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, integrado por:

1) El representante legal quien lo presidirá.

2) El jefe de planeación o quien haga sus veces.

3) Los representantes del nivel directivo que designe el representante legal.

4) El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica.

ARTÍCULO 2.2.21.1.6 *Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.

b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.

c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.

d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.

f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.

g. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.

h. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

PARÁGRAFO 1º. El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año.

PARÁGRAFO 2º. En las entidades que no cuenten con servidores públicos que hagan parte de la alta dirección, las funciones del comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos que se designen.

PARÁGRAFO 3º. En las entidades donde exista comité de auditoría éste asumirá las funciones relacionadas en los literales b, c, e y f del presente artículo e informarán al comité institucional de coordinación de control interno de su estado y desarrollo.

ARTÍCULO 2.2.21.1.7 *Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno.* Los Ministros o Directores de Departamento Administrativo podrán integrar, mediante resolución del respectivo representante de la entidad, Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrán su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Integrarán los subcomités centrales el respectivo Director, Jefe de Unidad o quien haga sus veces, quien lo presidirá, los subdirectores, jefes de oficina o funcionarios del nivel semejante, incluyendo los jefes de las dependencias de apoyo o asesoría y cualquier otra persona que en concepto del presidente del subcomité deba conformarlo, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones del Subcomité.

En el nivel regional presidirá el subcomité el Director Regional, Administrador o quien desempeñe un cargo equivalente a los jefes de cada una de las dependencias que integren dicho nivel.

Los subcomités así integrados reportarán al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrá su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno."

ARTÍCULO 5º. Adiciónese el ARTÍCULO 2.2.21.2.2 del Decreto 1083 de 2015, con el siguiente literal:

"f) Comités sectoriales, departamentales y municipales de auditoría interna, son responsables de impulsar las directrices brindadas por los reguladores para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno a nivel sectorial, departamental, distrital o municipal."

ARTÍCULO 6º. Modifíquese el artículo 2.2.21.2.4 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 2.2.21.2.4 *Facilitadores*. Los facilitadores son las instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno; son facilitadores:

1. El Departamento Administrativo de la Función Pública, al cual corresponde:

a. Brindar asesoría y orientación en temas de control interno e impartir los lineamientos técnicos para que la Escuela Superior de Administración Pública ESAP diseñe y ofrezca programas o estrategias de capacitación, formación y desarrollo de competencias laborales para los jefes de control interno o quien haga sus veces y sus grupos de trabajo en las entidades del Estado.

b. Preparar y presentar al señor Presidente de la República el Informe sobre el avance del Sistema de Control Interno del Estado, a más tardar el último día hábil del mes de mayo.

c. Convocar, cuando consideren pertinente, a los representantes de los Comités Sectoriales, Departamentales y Municipales de auditoría con el fin de tratar temas prioritarios para el fortalecimiento de la política de control interno.

2. La Procuraduría General de la Nación, ejerciendo una labor preventiva y de capacitación con el fin de fortalecer la gestión pública, a través de la transparencia en las actuaciones administrativas.

3. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, al cual corresponde:

a. Proponer estrategias de articulación e interrelación entre las entidades que conforman el Consejo Asesor, con el fin de fortalecer la política de control interno en el Estado y evitar la colisión de competencias y duplicidad de funciones en la materia.

b. Proponer la adopción de políticas, formular orientaciones y el desarrollo de herramientas, métodos y procedimientos con el objeto de fortalecer el control interno en los organismos y entidades del Estado.

c. Proponer cambios a la normativa vigente en materia de control interno.

d. Formular propuestas a las entidades u organismos, que de acuerdo con sus competencias, puedan apoyar el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.

e. Presentar a las entidades y al Departamento Administrativo de la Función Pública recomendaciones y sugerencias para adoptar los correctivos frente a los resultados del informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno y de otros informes de competencia de los integrantes del Consejo Asesor.

f. Recomendar al Gobierno Nacional temas que deberían ser prioritarios para ser incluidos en los planes de auditoría de gestión de las entidades.

g. Las demás que le asigne el Presidente de la República.

4. El Comité Interinstitucional de Control Interno -CICI- del orden nacional y territorial al cual le corresponde:

Establecer la agenda anual de trabajo, en los temas señalados por el Consejo Asesor y el Gobierno Nacional.

a. Presentar a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública propuestas de herramientas y metodologías que contribuyan al mejoramiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la realidad y necesidades a nivel nacional y territorial.

b. Apoyar, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de la Función Pública, la difusión de las herramientas y metodologías existentes en materia de Control Interno, en las entidades de la Administración Pública.

c. Consolidar, analizar y priorizar las experiencias exitosas en materia de Control Interno y proponer las estrategias para su réplica en la Administración Pública.

5. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, imparte lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de cada entidad.

6. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, a la cual le corresponde:

a. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad.

b. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos en el presente Título."

ARTÍCULO 7º. Modifíquese el nombre del Capítulo 3, del Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

"CAPÍTULO 3

SISTEMA INSTITUCIONAL Y NACIONAL DE CONTROL INTERNO"

ARTÍCULO 8º. Modifíquese el artículo 2.2.21.3.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 2.2.21.3.1 *Sistema Institucional de Control Interno*. El Sistema Institucional de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes,

métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad."

ARTÍCULO 9º. Modifíquese el nombre del artículo 2.2.21.3.2 del Decreto 1083 de 2015, de Elementos de la Unidad Básica del Sistema por "*Elementos del Sistema Institucional de Control Interno*".

ARTÍCULO 10º. Suprímase el artículo 2.2.21.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 11º. Modifíquese el artículo 2.2.21.3.9 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 2.2.21.3.9 *Integración del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.* El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, está integrado por:

a) El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien lo presidirá.

b) El Contador General de la Nación o su delegado quien será el Subcontador.

c) El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado quien será el Subdirector.

d) El Contralor General de la República o su delegado quien será el Vicecontralor.

e) El Auditor General de la República o su delegado quien será el Auditor Auxiliar.

f) El Procurador General de la Nación o su delegado quien será el Viceprocurador.

g) El Presidente de la Federación Nacional de Departamentos o su delegado quien será el Director Ejecutivo.

h) El Presidente de la Federación Colombiana de Municipios o su delegado quien será el Director Ejecutivo.

i) El Presidente de la Organización Colombiana de Contralores Departamentales o su delegado quien será el Secretario General.

j) El Presidente de la Comisión Legal de Cuentas del Congreso o su delegado quien será el Vicepresidente.

k) La Presidencia de la República, a través del Secretario de Transparencia o quien haga sus veces.

l) Un delegado de la Comisión del Comité Interinstitucional de Control Interno –CICI- del orden nacional y territorial a que se refiere el PARÁGRAFO 1 del artículo 2.2.21.3.11.

PARÁGRAFO 1º. La secretaría técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, será ejercida por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien cumplirá las funciones que se establezcan en el reglamento interno del Consejo.

PARÁGRAFO 2º. A las reuniones del Consejo se podrá invitar personas de reconocida idoneidad en la materia, así como las entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno."

ARTÍCULO 12º. Suprímase el artículo 2.2.21.3.10 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 13º. Modifíquese el artículo 2.2.21.3.11 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 2.2.21.3.11. *Comité Interinstitucional de Control Interno – CICI- del orden nacional y territorial.* El Comité Interinstitucional de Control Interno, como instancia de apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, estará integrado por:

a. El director de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.

b. Por los jefes de control interno o quien haga sus veces en los ministerios y departamentos administrativos.

c. Por los jefes de control interno o quien haga sus veces de las gobernaciones y de las ciudades capitales.

d. Por los jefes de control interno o quien haga sus veces en los organismos de control en el nivel nacional, en el Congreso de la República, en la organización electoral, en la Fiscalía General de la Nación, en la Rama Judicial, en el Banco de la República y en los demás entes autónomos del nivel nacional.

PARÁGRAFO 1º. El CICI estará representado ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, para efectos de la toma de decisiones, por una comisión integrada por: dos (2) jefes de control interno del orden nacional, dos (2) jefes de control interno del orden territorial, dos (2) jefes de control interno de los organismos de que trata el literal d) del presente artículo, los cuales serán elegidos por los integrantes del CICI, de acuerdo con el procedimiento que fije el Departamento Administrativo de la Función Pública para su funcionamiento.

PARÁGRAFO 2º. A las reuniones del comité podrán ser invitadas personas de reconocida idoneidad en la materia, así como las entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno".

ARTÍCULO 14º. Adiciónese al Capítulo 3 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos:

"ARTÍCULO 2.2.21.3.12. *Comité Técnico del Consejo Asesor de Control Interno.* Confórmese el Comité Técnico del Consejo Asesor de Control Interno como instancia de apoyo al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, integrado por un delegado del nivel asesor o directivo diferente al Jefe de Control Interno de la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la Auditoría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Comité cumplirá las siguientes funciones:

Proponer acciones para fortalecer e integrar los mecanismos de control interno y su funcionamiento.

a. Proponer estrategias para fortalecer el ejercicio de auditoría, controles, transparencia, cultura de integridad y lucha contra la corrupción, y la administración del riesgo en la Administración Pública.

b. Apoyar el desarrollo de herramientas que permitan el fortalecimiento y desarrollo de la política de control interno.

c. Proponer los temas prioritarios que deben ser incluidos en los programas de auditoria.

d. Las demás que le asigne el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

PARÁGRAFO . A las reuniones del comité podrán ser invitados personas de reconocida idoneidad en la materia, así como las entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno.

ARTÍCULO 2.2.21.3.13. *Comités Sectoriales de Auditoría.* Las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional tendrán un comité sectorial de auditoría interna integrado por los jefes de control interno o quienes haga sus veces de las entidades que integran cada uno de los sectores administrativos, el cual será presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces del ministerio o departamento administrativo cabeza de sector.

El comité cumplirá las siguientes funciones:

a. Acompañar y apoyar, a las entidades que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados.

b. Efectuar seguimiento a las auditorías que se adelanten en los temas prioritarios señalados por el Gobierno Nacional.

c. Proponer a los jefes de control interno del correspondiente sector administrativo las actividades prioritarias que deben adelantar en sus auditorías y hacer seguimiento a las mismas.

d. Analizar mejores prácticas y casos exitosos para el desarrollo y cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno o de quienes desarrollen las competencias asignadas a éstas y proponer su adopción.

e. Canalizar las necesidades de capacitación de los auditores internos de las entidades pertenecientes al sector administrativo y presentarlas al comité sectorial de desarrollo administrativo, para que se tomen las acciones a que haya lugar.

f. Presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el sector.

PARÁGRAFO . El comité contará con una secretaría técnica ejercida por un jefe de control interno de las entidades pertenecientes al sector administrativo, elegido por la mayoría simple. El comité se reunirá como mínimo dos veces en el año.

ARTÍCULO 2.2.21.3.14. *Comités departamentales, municipales y distritales de auditoría.* A nivel departamental habrá un comité de auditoría del cual harán parte los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades pertenecientes al sector central y descentralizado del departamento, y los jefes de control interno de los municipios que hacen parte del respectivo Departamento, así como por los de las entidades que no hagan parte de la rama ejecutiva del orden departamental, previa solicitud de éstos; el comité estará presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces de la respectiva gobernación y la secretaría técnica será ejercida por el jefe de control interno elegido por mayoría simple de los miembros del comité.

A nivel municipal, habrá un comité municipal o distrital de control interno, integrado por los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades pertenecientes al sector central y descentralizado del municipio, así como por los de las entidades que no hagan parte de la rama ejecutiva del orden municipal, previa solicitud de éstos; el comité estará presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces del respectivo municipio y la secretaría técnica será ejercida por el jefe de control interno elegido por mayoría simple de los miembros del comité.

Las funciones de los comités departamentales, municipales y distritales serán las mismas del comité sectorial de auditoría interna, circunscritas a su ámbito territorial.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, podrán asistir con voz, pero sin voto a los comités sectoriales y departamentales. A las reuniones de los comités podrán asistir previa invitación, autoridades del sector público o privado de los asuntos de control interno.

PARÁGRAFO . Cuando un jefe de control interno de un municipio limítrofe de otro departamento distinto al que pertenece por la organización territorial, considere que por facilidad en el desplazamiento y articulación de la gestión sea más efectivo pertenecer al comité de otro departamento, podrá solicitar su inclusión, previa autorización del comité al que pertenece."

ARTÍCULO 15. Adiciónese el ARTÍCULO 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, con el siguiente inciso:

"El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales."

ARTÍCULO 16. Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos:

"ARTÍCULO 2.2.21.4.7. *Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.* El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces dependerá administrativamente del organismo en donde ejerce su labor; por lo tanto, deberá cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad sus funciones y cumplir con las políticas de operación de la respectiva entidad.

Las autoridades nominadoras deberán establecer canales de comunicación con los Jefes de Oficina de Control Interno, en los que se incluyan:

a) Información que debe ser puesta en conocimiento del nominador de acuerdo con los lineamientos impartidos por éste o su delegado.

b) Fechas de presentación de información de carácter general o particular.

En el caso de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el canal de comunicación estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO 1º. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera.

PARÁGRAFO 2º. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces que por disposición de las normas que regulan su funcionamiento dependan del comité de auditoría, continuarán bajo su dependencia.

ARTÍCULO 2.2.21.4.8 *Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna*. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes instrumentos:

a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

b) Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

c) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

d) Plan anual de auditoría.

PARÁGRAFO . Las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, deberán tener en cuenta los lineamientos que sobre el tema imparta dicha entidad.

ARTÍCULO 2.2.21.4.9 *Informes.* Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:

a. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto.

b. Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

d. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit a) del presente decreto.

e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

f. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

g. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.

h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.

i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.

j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.

k. Los demás que se establezcan por ley.”

ARTÍCULO 17. Modifíquese el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 2.2.21.5.3 *De las oficinas de control interno.* Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles."

ARTÍCULO 18. Modifíquese el Título 25 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

"TÍTULO 25

PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA Y BANCO DE EXITOS

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.2.25.1.1 *Objeto.* El presente Título tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia y el Banco de Éxitos de la Administración Pública Colombia.

ARTÍCULO 2.2.25.1.2 *Ámbito de aplicación.* El presente título aplica a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública de los órdenes nacional y territorial.

ARTÍCULO 2.2.25.1.3 *Principios.* El otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia y el proceso de registro e inscripción de casos exitosos en el Banco de Éxitos, se orientará bajo los principios constitucionales de la función pública, en particular los atinentes a la transparencia, buena fe, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

CAPÍTULO 2

PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA

ARTÍCULO 2.2.25.2.1 *Premio Nacional de Alta Gerencia*. Es el incentivo, por excelencia, al buen desempeño institucional, a través del cual el Gobierno Nacional otorga reconocimiento a las experiencias exitosas presentadas por organismos y entidades que merezcan ser distinguidas e inscritas en el Banco de Éxitos de la Administración Pública.

ARTÍCULO 2.2.25.2.2 *Propósito.* Incentivar el mejoramiento continuo y la excelencia de las entidades y organismos de la Administración Pública y emular el desarrollo administrativo.

ARTÍCULO 2.2.25.2.3 *Convocatoria y Periodicidad*. El Departamento Administrativo de la Función Pública efectuará anualmente la convocatoria pública al Premio Nacional de Alta Gerencia, la cual será difundida en diferentes medios de comunicación de amplia circulación nacional y regional.

ARTÍCULO 2.2.25.2.4 Participantes. Podrán participar en el Premio Nacional de Alta Gerencia, todas las experiencias que postulen todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública de los órdenes nacional y territorial, en forma individual o asociada.

ARTÍCULO 2.2.25.2.5 *Casos Exitosos.* Son prácticas de gestión documentadas que agregan valor al cumplimiento de las obligaciones misionales que tienen las entidades y que cumplen con los siguientes criterios:

1. Innovación, creatividad o adaptación de herramientas administrativas o tecnológicas que desarrollen o mejoren el proceso.

2. Efectos positivos y resultados de impacto verificables y susceptibles de medición.

3. Potencial de réplica o transferencia a otras entidades, si es del caso.

4. Permanencia en el tiempo.

ARTÍCULO 2.2.25.2.6 *Énfasis temático*. El énfasis temático será definido anualmente por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante resolución, en la cual se indicarán los temas prioritarios de interés del Alto Gobierno, respecto de los cuales se quiere conocer o destacar avances y desarrollos en el cumplimiento de los objetivos o metas del estado.

ARTÍCULO 2.2.25.2.7 *Comité Técnico*. El Departamento Administrativo de la Función Pública contará con el apoyo de un comité técnico integrado por un número no menor a cinco (5) ni superior a diez (10) servidores públicos del Sector Función Pública y tendrá a su cargo la etapa de verificación y validación de que trata el capítulo 3 del presente Título.

ARTÍCULO 2.2.25.2.8 *Jurado calificador*. El Departamento Administrativo de la Función Pública contará con el apoyo de un jurado calificador encargado de seleccionar las experiencias ganadoras del Premio Nacional de Alta Gerencia y las nominadas para ser inscritas en el Banco de Éxitos. El jurado se conformará anualmente, mediante resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública y estará integrado por un número no menor a tres (3) ni superior a siete (7) miembros del sector empresarial, la academia y/o el Cuerpo Diplomático.

CAPÍTULO 3

PROCESO PARA OTORGAR EL PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA

ARTÍCULO 2.2.25.3.1 *Postulación.* Para la postulación de experiencias o casos exitosos al Premio Nacional de Alta Gerencia, las entidades deberán documentarlas y presentarlas en los términos que establezca la convocatoria anual adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.25.3.2 *Convocatoria.* El Departamento Administrativo de la Función cada año señalará los requisitos de la convocatoria, a través del instructivo para la postulación, el cual será adoptado por resolución del Director del Departamento. Dicho instructivo desarrolla las metodologías de permitirán orientar a las entidades en la postulación y evaluación de las experiencias.

ARTÍCULO 2.2.25.3.3 *Proceso de verificación y evaluación.* Dicho proceso se adelantará en dos (2) etapas:

a.- Verificación y validación. Esta etapa será adelantada por el comité técnico, quien tendrá a su cargo la revisión del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la validación de la información de los casos postulados por las diferentes entidades. Para la validación se podrán hacer visitas, entrevistas, llamadas telefónicas, solicitar aclaraciones sin que se modifique la esencia de la postulación, verificación documental´, solicitud de conceptos no vinculantes de los responsables o líderes de las temáticas objeto de la convocatoria, y demás estrategias que se consideren pertinentes para brindar al jurado los elementos de juicio necesarios para su calificación y evaluación. El comité se reserva el derecho de efectuar una evaluación in situ para verificar el funcionamiento de la experiencia postulada.

El Comité Técnico, una vez surtida la etapa de verificación y validación, seleccionará los casos que deban ser remitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública al Jurado Calificador

b.- Evaluación final y selección. La evaluación final y la selección de los galardonados al Premio Nacional de Alta Gerencia y las experiencias nominadas al Banco de Éxitos, estará a cargo del Jurado Calificador de que trata el presente Decreto. Para la deliberación y decisión final el Jurado podrá solicitar la sustentación en entrevista con el líder o equipo de la experiencia participante.

Una vez adelantada la selección, el Jurado enviará un acta al Departamento Administrativo de la Función Pública con los casos galardonados al Premio Nacional de Alta Gerencia y los nominados al Banco de Éxitos.

Las decisiones del Premio Nacional de Alta Gerencia, en todas sus etapas, son inapelables.

ARTÍCULO 2.2.25.3.4 *Estímulos e incentivos*. Las experiencias con mayor puntaje de calificación, se harán merecedoras al Premio Nacional de Alta Gerencia y a la Inscripción en el Banco de Éxitos. Los servidores públicos que hayan participado en las experiencias que resulten ganadoras, se harán merecedores de los incentivos que determine la ley.

ARTÍCULO 2.2.25.3.5 *Declaratoria de Desierto.* El Jurado calificador, mediante acta, puede declarar desierto el registro de entidades en el Banco de Éxitos en los siguientes eventos:

a. Ninguno de los casos presentados cumpla con los requisitos de que trata el ARTÍCULO 2.2.25.2.5 del presente Decreto.

b. Los resultados de la evaluación y la visita de verificación no concuerden con la realidad de la entidad que lo presenta.

c. Los casos evaluados que no obtengan el puntaje mínimo de calificación establecido en la convocatoria anual.

ARTÍCULO 2.2.25.3.6 *Publicación y Divulgación*. El Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo de las demás entidades del Estado que considere pertinente darán a conocer las experiencias ganadoras del Premio Nacional de Alta Gerencia a la ciudadanía y a las entidades pertenecientes a los diferentes niveles de Gobierno, a través estrategias de difusión y acompañamiento para propiciar la réplica en las entidades que hayan manifestado interés en dichas experiencias.

CAPÍTULO 4

BANCO DE ÉXITOS

ARTÍCULO 2.2.25.4.1 *Banco de Éxitos.* El Banco de Éxitos es un registro público donde se consignan, documentan y divulgan los casos exitosos de la Administración Pública Colombiana, para promover, coordinar y emular la cooperación entre entidades públicas.

Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública garantizar la organización y funcionamiento del Banco de Éxitos.

ARTÍCULO 2.2.25.4.2 *Objetivos.* El Banco de Éxitos tiene los siguientes objetivos:

1. Promover la transformación de la cultura organizacional de las entidades y organismos de la Administración Pública en el marco de la excelencia administrativa.

2. Promover el desarrollo de nuevos y más eficientes sistemas de gestión y gerencia a partir del análisis de los casos exitosos observados en la Administración Pública.

3. Contribuir al mejoramiento de la Administración Pública mediante la identificación y adaptación de herramientas administrativas o tecnológicas.

4. Registrar la información de los casos exitosos para propiciar la cooperación entre las entidades y organismos de la Administración Pública.

5. Promover y coordinar la cooperación entre las entidades exitosas y las demás que puedan aprovechar tales experiencias.

ARTÍCULO 2.2.25.4.3 *Registro en el Banco de Éxitos*. El Departamento Administrativo de la Función Pública registrará en el Banco de Éxitos únicamente los casos que recomiende el Jurado calificador. Las entidades que se registren en el Banco de Éxitos se harán acreedoras a una Mención de Honor otorgada por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 2.2.25.4.4 *Responsabilidades.* El obtener el Premio Nacional de Alta Gerencia y estar registrado e inscrito en el Banco de Éxitos, compromete a las entidades y organismos de la Administración Pública, en sus actuaciones posteriores para que actúen en concordancia con dicha distinción, divulguen la información y brinden asesoría relacionada con el caso exitoso, a las demás entidades de la Administración Pública que la requieran.

ARTÍCULO 2.2.25.4.5 *Exclusión del Banco de Éxitos.* El Departamento Administrativo de la Función Pública mediante acto administrativo, ordenará la exclusión de los casos registrados en el Banco de Éxitos, cuando estos dejen de ser sustentables en el tiempo.

PARÁGRAFO . Si la entidad titular de la experiencia excluida, considera que se encuentra vigente, podrá solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública la inclusión del mismo, previa justificación sustentada de la misma."

ARTÍCULO 19. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga los artículos 2.2.1.1.3, 2.2.21.3.8 y 2.2.21.3.10 del Decreto 1083 de 2015.

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de abril del año 2017.

CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEON

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (E),

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No.***** de 19 de abril de 2017

Fecha y hora de creación: 2019-04-02 07:18:56