

ARTÍCULO 2.2.2.9.5 REQUISITOS DEL NIVEL PROFESIONAL. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
05	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Grados	Requisitos generales
08	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
11	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
12	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
16	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

(Decreto 509 de 2012, artículo 5o)



ARTÍCULO 2.2.2.9.6 REQUISITOS DEL NIVEL TÉCNICO. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes:

Grados

Requisitos generales

- 01 Diploma de bachiller.
- 02 Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral
- 03 Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral
- 04 Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
- 05 Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
- 06 Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral
- 07 Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
- 08 Aprobación de dos (2) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
- 09 Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
- 10 Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
- 11 Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
- 12 Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

(Decreto 509 de 2012, artículo 6o)



ARTÍCULO 2.2.2.9.7. EQUIVALENCIAS. Los requisitos de que trata el presente Capítulo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación excepcional, de las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Título 2 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

(Decreto 509 de 2012, artículo 7o)



ARTÍCULO 2.2.2.9.8 MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS. Las Agencias expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Presidente o Director General de Agencia, de acuerdo con este Capítulo. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones efectuadas a estas, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos y de competencias laborales.

Corresponde a las unidades de personal de las Agencias o quien haga sus veces, adelantar los

estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Capítulo.

Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública prestará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general.

(Decreto 509 de 2012, artículo 8o)



ARTÍCULO 2.2.2.9.9 CONTENIDO. Además de la descripción de las funciones y de las competencias laborales a nivel de cargo, el manual específico deberá contener como mínimo:

1. Identificación: nombre de la entidad, título del manual, lugar y fecha de expedición.
2. Descripción de la misión, objetivos y funciones generales de la entidad, con el fin de proporcionar un conocimiento integral del organismo.
3. Organigrama de la estructura vigente.
4. Índice de contenido, relacionando las denominaciones, código y grado salarial de los empleos de la planta de personal, la dependencia y área de trabajo y el orden de página.
5. Resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual y la descripción de las funciones y requisitos de los empleos y competencias laborales.
6. Copia del decreto o acto administrativo que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

(Decreto 509 de 2012, artículo 9o)



ARTÍCULO 2.2.2.9.10. REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los empleados públicos que al 9 de marzo de 2012 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con lo señalado en el Decreto-ley 770 de 2005 y en el Título 2, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

(Decreto 509 de 2012, artículo 10)

TÍTULO 3.

REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL.



ARTÍCULO 2.2.3.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto-ley 785 de 2005.

(Decreto 2484 de 2014, artículo 1o)



ARTÍCULO 2.2.3.2. FACTORES PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2o del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

(Decreto 2484 de 2014, artículo 2o)



ARTÍCULO 2.2.3.3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006.

(Decreto 2484 de 2014, artículo 3o)

Jurisprudencia Vigencia

Consejo de Estado

- Demanda de nulidad contra este artículo. Consejo de Estado, Sección Segunda, Expediente No. 11001-03-25-000-2018-00515-00(1886-18). Admite la demanda mediante Auto de 23/09/2019, Consejero Ponente Dr. Gabriel Valbuena Hernández.



ARTÍCULO 2.2.3.4. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

(Decreto 2484 de 2014, artículo 4o)



ARTÍCULO 2.2.3.5. DISCIPLINAS ACADÉMICAS. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía
	Medicina Veterinaria

BELLAS ARTES

Zootecnia

Artes Plásticas Visuales y afines

Artes Representativas

Diseño

Música

Otros Programas Asociados a Bellas Artes

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Publicidad y Afines

CIENCIAS DE LA SALUD

Educación

Bacteriología

Enfermería

Instrumentación Quirúrgica

Medicina

Nutrición y Dietética

Odontología

Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud

Salud Pública

Terapias

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

Antropología, Artes Liberales

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Comunicación Social, Periodismo y Afines

Deportes, Educación Física y Recreación

Derecho y Afines

Filosofía, Teología y Afines

Formación Relacionada con el Campo Militar

o Policial

Geografía, Historia

Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines

Psicología

Sociología, Trabajo Social y Afines

ÁREA DEL CONOCIMIENTO

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, Administración
CONTADURÍA Y AFINES

Contaduría Pública

Economía

INGENIERÍA, ARQUITECTURA, Arquitectura y Afines
URBANISMO Y AFINES

Ingeniería Administrativa y Afines

Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Ingeniería Biomédica y Afines

Ingeniería Civil y Afines

Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Ingeniería Eléctrica y Afines

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Ingeniería Industrial y Afines

Ingeniería Mecánica y Afines

Ingeniería Química y Afines

Otras Ingenierías

MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES Biología, Microbiología y Afines

Física

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

Matemáticas, Estadística y Afines

Química y Afines

PARÁGRAFO 1o. Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

PARÁGRAFO 2o. Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a éste Título.

PARÁGRAFO 3o. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

PARÁGRAFO 4o. Los procesos de selección que se encuentren en curso al 1 de diciembre de 2014 continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria.

Para las nuevas convocatorias que se adelanten a partir del 2 de diciembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a los parámetros señalados en el presente Título.

(Decreto 2484 de 2014, artículo 5o)

Jurisprudencia Vigencia

Consejo de Estado

- Demanda de nulidad contra este artículo. Consejo de Estado, Sección Primera, Expediente No. 11001-03-24-000-2016-00291-00. Admite la demanda mediante Auto de 2 de junio de 2017. Niega suspensión provisional mediante Auto de 7 de mayo de 2017, Consejera Ponente Dra. María Elizabeth García González.



ARTÍCULO 2.2.3.6. REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES. El ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin

que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 2484 de 2014, artículo 6o)



ARTÍCULO 2.2.3.7. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR AL EXIGIDO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

(Decreto 2484 de 2014, artículo 7o)



ARTÍCULO 2.2.3.8. CONTENIDO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

(Decreto 2484 de 2014, artículo 8o)



ARTÍCULO 2.2.3.9. AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

(Decreto 2484 de 2014, artículo 9o)



ARTÍCULO 2.2.3.10. REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los empleados públicos que al 2 de diciembre de 2014 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título.

(Decreto 2484 de 2014, artículo 10)

TÍTULO 4.

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS.

Notas de Vigencia

- Título sustituido por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.



ARTÍCULO 2.2.4.1. CAMPO DE APLICACIÓN. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.4.1. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

(Decreto 2539 de 2005, artículo 1o)



ARTÍCULO 2.2.4.2 DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.4.2. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

(Decreto 2539 de 2005, artículo 2o)



ARTÍCULO 2.2.4.3 COMPONENTES. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos-ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.4.3. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

(Decreto 2539 de 2005, artículo 3o)



ARTÍCULO 2.2.4.4 CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.4.4. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

(Decreto 2539 de 2005, artículo 4o)



ARTÍCULO 2.2.4.5 COMPETENCIAS FUNCIONALES. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.4.5. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

(Decreto 2539 de 2005, artículo 5o)

ARTÍCULO 2.2.4.6 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.4.6. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

(Decreto 2539 de 2005, artículo 6o)

ARTÍCULO 2.2.4.7 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos Valora y atiende las necesidades y peticiones de los

		usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.4.7 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
Los servidores públicos regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

<Consultar tabla directamente en el artículo compilado 7 del Decreto 2539 de 2005>

(Decreto 2539 de 2005, artículo 7o)



ARTÍCULO 2.2.4.8 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados Determinar eficazmente	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo

	las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas

Pensamiento Sistémico	se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica Disciplina	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales Colaboración	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple con los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PARÁGRAFO 1o. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo.

PARÁGRAFO 2o. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.4.8. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

<Consultar tablas directamente en el artículo compilado 8 del Decreto 2539 de 2005>

(Decreto 2539 de 2005, artículo 8o)

ARTÍCULO 2.2.4.9. COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES. <Artículo adicionado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

<Consultar el contenido original del artículo 2.2.4.9 'MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS.' como Legislación Anterior del artículo 2.2.4.10>

ARTÍCULO 2.2.4.10 MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos [2.2.4.7](#) y [2.2.4.8](#) de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno nacional.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

<Consultar el contenido original del artículo 2.2.4.10 'ASESORÍA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES' como Legislación Anterior del artículo 2.2.4.11>

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.4.9. MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS. De conformidad con lo dispuesto en el presente título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos [2.2.4.7](#) y [2.2.4.8](#) de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional.

(Decreto 2539 de 2005, artículo 9o)

ARTÍCULO 2.2.4.11 ASESORÍA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos', publicado en el Diario Oficial No. 50.587 de 8 de mayo de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.4.10. ASESORÍA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES. Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales de funciones y requisitos en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. A través de sus Direcciones Territoriales.

(Decreto 2539 de 2005 artículo 11)

TÍTULO 5.

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

Notas de Vigencia

- Título modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 'por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.209 de 19 de abril de 2017.
- Aparte subrayado adicionado al numeral 3 del artículo 2.2.5.2.2 por el artículo 1 del Decreto 1412 de 2015, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las comisiones al exterior', publicado en el Diario Oficial No. 49.554 de 25 de junio de 2015.
- Inciso adicionado al artículo 2.2.5.11.3 por el artículo 2 del Decreto 1412 de 2015, 'por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las comisiones al exterior', publicado en el Diario Oficial No. 49.554 de 25 de junio de 2015.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

TÍTULO 5.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.

CAPÍTULO 1.

EMPLEADOS, TRABAJADORES Y AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 2.2.5.1.1. OBJETO. El presente Título regula la administración del personal civil que presta sus servicios en las entidades a que se refiere el artículo [3o](#) de la Ley 909 de 2004. Los empleos civiles de la Rama Ejecutiva integran el servicio civil de la República.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [1](#))

ARTÍCULO 2.2.5.1.2. TIPOS DE SERVIDORES. Las personas que prestan sus servicios en la Rama Ejecutiva del poder público son empleados públicos, trabajadores oficiales, o auxiliares de la administración.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [2o](#))

ARTÍCULO 2.2.5.1.3. EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES. Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos y demás entidades públicas, son empleados públicos; sin embargo los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. En los estatutos de los establecimientos públicos se precisará qué actividades pueden ser desempeñadas por personas vinculadas mediante contrato de trabajo.

Las personas que prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan calidad de empleados públicos.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [3o](#), concordado con el Decreto 1848 de 1969, artículo [1](#), inciso 1)

ARTÍCULO 2.2.5.1.4. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN. Quienes prestan al Estado servicios ocasionales, como los peritos, obligatorios, como los jurados de conciencia o de votación; temporales, como los técnicos y obreros contratados por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra, son meros auxiliares de la administración pública y no se consideran comprendidos en el servicio civil, por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [4o](#))

ARTÍCULO 2.2.5.1.5. MIEMBROS DE JUNTAS DIRECTIVAS. Las personas a quienes el Gobierno o las corporaciones públicas confieran su representación en las juntas directivas de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, o los miembros de juntas, consejos o comisiones no tienen por ese solo hecho el carácter de empleados públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las leyes.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [5o](#); Ley 489 de 1998, artículo [74](#))

ARTÍCULO 2.2.5.1.6. NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [6o](#))

ARTÍCULO 2.2.5.1.7 PROHIBICIÓN DE CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES PERMANENTES. Salvo lo que dispone la ley para los trabajadores oficiales, en ningún caso podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones públicas de carácter permanente, en cuyo caso se crearán los empleos correspondientes.

La función pública que implique el ejercicio de la autoridad administrativa no podrá ser objeto de contrato de prestación de servicios ni delegarse en el personal vinculado mediante esta modalidad, salvo las excepciones legales.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [7o](#))

CAPÍTULO 2.

DE LA VACANCIA DE LOS EMPLEOS.

ARTÍCULO 2.2.5.2.1. VACANCIA DEFINITIVA. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente 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. 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. Muerte.
12. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

(Ley 909 de 2004, artículo [41](#))

ARTÍCULO 2.2.5.2.2. VACANCIA TEMPORAL. Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. <Aparte subrayado adicionado por el artículo 1 del Decreto 1412 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Comisión, salvo en la de servicios al interior.

4. Prestando el servicio militar.
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, y
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [23](#) concordado con el numeral 5 del artículo [31](#) de la Ley 909 de 2004)

CAPÍTULO 3.

DE LAS FORMAS DE PROVISIÓN.

ARTÍCULO 2.2.5.3.1. PROVISIÓN DE VACANCIAS DEFINITIVAS. El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de prueba o provisional para los que sean de carrera.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [24](#), inciso primero)

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 realizarse 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.

(Decreto 1227 de 2005, artículo [7](#); modificado por el Decreto 1894 de 2012, Art. 1)

ARTÍCULO 2.2.5.3.3. PROVISIÓN DE VACANCIAS TEMPORALES EN EMPLEOS DE CARRERA. De acuerdo con lo establecido en la Ley [909](#) de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

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.

(Decreto 1227 de 2005, artículo [9o](#))

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.

(Decreto 1227 de 2005, artículo [10](#))

CAPÍTULO 4.

REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y EL EJERCICIO DEL EMPLEO.

ARTÍCULO 2.2.5.4.1. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva del poder público se requiere:

- a) 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 empleo.
- b) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
- c) No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años, con excepción de los casos a que se refieren los artículos [2.2.11.1.11](#) y [2.2.11.1.12](#) del presente Decreto.

- d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley, y
- f) Ser designado regularmente y tomar posesión.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [25](#))

ARTÍCULO 2.2.5.4.2 DOCUMENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO. Para el nombramiento deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía para los mayores de edad, y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás.
- b) Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.
- c) Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.
- d) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- e) Certificado médico de aptitud física y mental expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los empleados de la entidad.
- f) Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y
- g) Estampillas de timbre nacional conforme a la ley.

En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar el impuesto de timbre por la diferencia del sueldo cuando hubiere lugar.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [49](#))

CAPÍTULO 5.

DE LA COMPETENCIA Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS.

ARTÍCULO 2.2.5.5.1. COMPETENCIA. Compete al Presidente de la República, el nombramiento de los ministros del despacho, directores de departamento administrativo, directores, gerentes o presidentes de los establecimientos públicos. Igualmente le compete la provisión de los demás empleos públicos que por la Constitución o las leyes no corresponda a otra autoridad.

Los ministros del despacho y los directores de departamento administrativo podrán proveer los empleos vacantes en los términos de la delegación que les hubiere sido conferida por el Presidente de la República.

En las superintendencias y en las entidades descentralizadas los nombramientos se harán

conforme a la ley o el estatuto que las rijan.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [39](#))

ARTÍCULO 2.2.5.5.2. ACTO ADMINISTRATIVO. Toda provisión de empleos de competencia del Presidente de la República se hará por Decreto; los de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo y superintendentes por resoluciones y en las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [40](#))

ARTÍCULO 2.2.5.5.3. COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN. Ningún nombramiento o remoción que hiciere el Presidente de la República, tendrá valor ni fuerza alguna mientras no sea refrendado y comunicado por el ministro del ramo respectivo o por el director del departamento administrativo correspondiente, quienes, por el mismo hecho, se constituyen responsables. Se exceptúan los nombramientos de ministros del despacho y directores de departamento administrativo.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [41](#))

ARTÍCULO 2.2.5.5.4. FIRMAS. Las resoluciones sobre provisión de empleos de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo o superintendentes, llevarán la firma del jefe del organismo

(Decreto 1950 de 1973, artículo [42](#))

ARTÍCULO 2.2.5.5.5. EFECTOS FISCALES DE LA POSESIÓN. Prohíbese la provisión de empleos con efectos fiscales anteriores a la posesión.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [43](#))

ARTÍCULO 2.2.5.5.6. COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN. Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [44](#))

CAPÍTULO 6.

DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN.

ARTÍCULO 2.2.5.6.1. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN. La autoridad podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se ha cometido error en la persona.
- b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c) Cuando aún no se ha comunicado.
- d) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de

los plazos legales.

e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.

f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo [2.2.5.4.1](#) del presente Decreto.

g) En los casos a que se refieren los artículos [2.2.5.7.5](#) y [2.2.5.10.9](#) del presente Decreto, y

h) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [45](#))

CAPÍTULO 7.

DE LA POSESIÓN.

ARTÍCULO 2.2.5.7.1. TÉRMINO PARA LA POSESIÓN. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión.

Este término podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [46](#))

ARTÍCULO 2.2.5.7.2. JURAMENTO. Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un secretario, y en su defecto dos testigos.

La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, no lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [47](#))

ARTÍCULO 2.2.5.7.3. POSESIÓN DE ALTOS CARGOS. 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 conforme a sus estatutos, 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 el empleado en quien se haya delegado esta facultad.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [48](#))

ARTÍCULO 2.2.5.7.4. TRÁMITE DE LA POSESIÓN. De conformidad con lo señalado en el artículo [141](#) del Decreto-ley 2150 de 1995, para efectos de la posesión en un cargo público,

bastará la presentación de la cédula de ciudadanía. Una vez verificada la posesión, la entidad pública procederá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a solicitar los antecedentes disciplinarios y judiciales.

En caso de verificarse que quien tomó posesión de un cargo público está incurso en antecedentes de cualquier naturaleza, se procederá a revocar el nombramiento.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [49](#) en concordancia con el artículo [141](#) del Decreto-ley 2150 de 1995)

ARTÍCULO 2.2.5.7.5 IMPOSIBILIDAD DE DAR POSESIÓN. No podrá darse posesión cuando:

1. La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo o se encuentren dentro de las provisiones contempladas en los literales b), c) y d) del artículo [2.2.5.4.1](#) del presente Decreto.
2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente Decreto.
3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.
4. Haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.
5. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
6. Se hayan vencido los términos señalados en los artículos [2.2.5.5.6](#) y [2.2.5.7.1](#) del presente Decreto, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [53](#))

ARTÍCULO 2.2.5.7.6. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE PERSONAL. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en los organismos o entidades deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo.

El incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria en los términos de la ley que regula la materia.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [50](#))

CAPÍTULO 8.

DE LA INICIACIÓN EN EL SERVICIO.

ARTÍCULO 2.2.5.8.1 INICIACIÓN EN EL SERVICIO. El empleado a cuyo cargo esté el manejo del personal en los organismos administrativos, o en cualquiera de sus reparticiones, deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación:

1. Explicarle el funcionamiento del organismo, las funciones a su cargo y la ubicación jerárquica y física del empleo.

2. Entregarle los manuales correspondientes al organismo o entidad y al empleo de que ha tomado posesión, y

3. Presentarlo a sus superiores jerárquicos.

PARÁGRAFO. El servidor a cuyo cargo esté el manejo del personal en los organismos administrativos, o en cualquiera de sus reparticiones, tomará los datos necesarios para la actualización de censos de empleado públicos y para la elaboración del documento que lo acredite como funcionario de la entidad. Hará además, los registros sobre control de personal y los referentes a la seguridad y bienestar social.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [54](#))

ARTÍCULO 2.2.5.8.2. INDUCCIÓN AL EMPLEADO. El jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

1. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, y

2. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo, conforme a las normas de la Contraloría General de la República.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [55](#))

ARTÍCULO 2.2.5.8.3 EXPLICACIONES E INFORMES. Es obligación de los empleados del organismo dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [56](#))

ARTÍCULO 2.2.5.8.4. CARNÉ INSTITUCIONAL. Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión, deberá entregarse al empleado el documento que lo acredite como empleado de la entidad.

El documento a que se refiere el presente artículo es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado a la unidad de personal al retiro del servicio. Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida, el empleado está obligado a dar aviso inmediato a la unidad de personal o a quien corresponde expedirlo.

La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [57](#))

CAPÍTULO 9.

DE LOS MOVIMIENTOS.

ARTÍCULO 2.2.5.9.1. MOVIMIENTOS DE PERSONAL. El movimiento del personal en servicio se puede hacer por:

1. Traslado o permuta,

2. Encargo, y

3. Ascenso.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [24](#), inciso segundo)

ARTÍCULO 2.2.5.9.2. 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 de 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, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo que se dispone en este Título.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [29](#))

ARTÍCULO 2.2.5.9.3. CONDICIONES DEL TRASLADO. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [30](#))

ARTÍCULO 2.2.5.9.4. DERECHOS DEL EMPLEADO TRASLADADO. El empleado de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [31](#))

ARTÍCULO 2.2.5.9.5. ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO. El empleado trasladado no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [32](#))

ARTÍCULO 2.2.5.9.6. RECONOCIMIENTO DE GASTOS EN CASO DE TRASLADO. Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [33](#))

ARTÍCULO 2.2.5.9.7. ENCARGO. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [34](#))

ARTÍCULO 2.2.5.9.8. TÉRMINO DEL ENCARGO EN UN EMPLEO DE CARRERA. Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera de manera definitiva, éstos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley [909](#) de 2004.

El término de duración del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses.

(Decreto 1227 de 2005, artículo [8o](#))

ARTÍCULO 2.2.5.9.9. TÉRMINO DEL ENCARGO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Cuando se trata de vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [35](#))

ARTÍCULO 2.2.5.9.10. EFECTOS DEL ENCARGO. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo de que se es titular, ni afecta la situación de empleados de carrera.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [36](#))

ARTÍCULO 2.2.5.9.11. DIFERENCIA SALARIAL. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [37](#))

CAPÍTULO 10.

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 2.2.5.10.1. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Licencia.
- c) Permiso.
- d) Comisión.
- e) Ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
- f) Prestando servicio militar.

g) Vacaciones, y

h) Suspendido en ejercicio de sus funciones.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [58](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.2. SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [59](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.3. LICENCIA. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, o por luto, ésta última en los términos de la Ley [1635](#) de 2013.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [60](#); artículo [1](#) de la Ley 1635 de 2013)

ARTÍCULO 2.2.5.10.4. LICENCIA ORDINARIA. Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [61](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.5. COMPETENCIA. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [62](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.6. RENUNCIA DE LA LICENCIA. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [63](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.7. SOLICITUD DE LA LICENCIA. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [64](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.8. EFECTOS. Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [66](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.9. RESTRICCIONES. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

La violación de lo dispuesto en el presente artículo, será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [67](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.10. PROHIBICIÓN DE PARTICIPAR EN POLÍTICA. A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [68](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.11. TIEMPO DE LA LICENCIA. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [69](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.12. LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD. Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados oficiales y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya recibido delegación.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [70](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.13. AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD. Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [71](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.14. REINCORPORACIÓN AL SERVICIO. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al presente Decreto.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [72](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.15 VACACIONES Y SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL EMPLEO. Las vacaciones se regirán por las normas legales sobre la materia y la suspensión en el ejercicio del empleo por las normas disciplinarias, fiscales o penales que regulan la materia.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [73](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.16 PERMISO. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [74](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.17 COMISIÓN. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [75](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.18 CLASES DE COMISIÓN. Las comisiones pueden ser:

a) De servicio, 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, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

b) Para adelantar estudios.

c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un empleado escalafonado en carrera administrativa, y

d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [76](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.19. FINES DE LA COMISIÓN. Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la administración pública.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [77](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.20. COMISIONES AL INTERIOR. Las comisiones en el interior del país se confieren por el jefe del organismo administrativo, o por quien haya recibido delegación para ello.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [78](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.21. COMISIÓN DE SERVICIO. Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [79](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.22. DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más. No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicios 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.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [80](#); Ver artículo 65 del Decreto ley 1042 de 1978)

ARTÍCULO 2.2.5.10.23. COMISIÓN DE ESTUDIO. Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [83](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.24. FINALIDAD DE LAS COMISIONES DE ESTUDIO. Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo de que se es titular, o en relación con los servicios a

cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.

(Decreto 1950 de 1973, Art. [84](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.25. REVOCATORIA DE LA COMISIÓN. El Gobierno y los jefes de los organismos y entidades podrán revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el empleado reasuma las funciones de su empleo, 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 conforme a lo dispuesto en el presente decreto, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [88](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.26. REINCORPORACIÓN AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO. Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el jefe del organismo correspondiente o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [89](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.27. TIEMPO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS. Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá de servicio activo.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [90](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.28. PROVISIÓN DEL EMPLEO EN CASO DE COMISIÓN DE ESTUDIOS. En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente, si existieren sobrantes no utilizados en el monto global fijado para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo, y el nombrado podrá percibir el sueldo de ingreso correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al empleado designado en comisión de estudio.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [91](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.29. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Cuando un empleado de carrera con evaluación 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 fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este. De no cumplirse lo anterior, el jefe de la entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente Decreto.

Es facultativo del jefe de la entidad otorgar comisión a empleados de carrera para ejercer

empleos de libre nombramiento y remoción o de período cuando su última calificación de servicios haya sido satisfactoria sin alcanzar el nivel sobresaliente.

Igualmente, es facultativo del jefe de la entidad otorgar prórroga de la comisión concedida a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Cuando la comisión y sus prórrogas para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción o de período se otorguen para ocupar el mismo empleo, la suma de éstas no podrá superar los seis (6) años, so pena de que el empleado sea desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

El jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces informará sobre éstas novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(Decreto 1227 de 2005, artículo [43](#), Modificado por el Decreto 2809 de 2010, artículo 1)

ARTÍCULO 2.2.5.10.30. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES. Corresponde a los jefes de los respectivos organismos ejercer el control y velar por el cumplimiento de las disposiciones que en el presente Decreto se establecen.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [97](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.31. SERVICIO MILITAR. Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [99](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.32. REINCORPORACIÓN AL TÉRMINO DEL SERVICIO MILITAR. Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [100](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.33. TIEMPO DEL SERVICIO MILITAR. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [101](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.34. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA PARA PRESTAR SERVICIO MILITAR. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [102](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.35. EFECTOS. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos.

Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [103](#))

ARTÍCULO 2.2.5.10.36. REINCORPORACIÓN AL FINALIZAR EL SERVICIO MILITAR. Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido éste término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumir, será retirado del servicio.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [104](#))

CAPÍTULO 11.

COMISIONES AL EXTERIOR.

ARTÍCULO 2.2.5.11.1. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las normas del presente Título se aplican a los servidores públicos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta asimiladas al régimen legal aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Nacional, así como a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos o Superiores de Entidades Descentralizadas del Orden Nacional que tengan la calidad de servicios públicos.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 1o)

ARTÍCULO 2.2.5.11.2. DE LAS CONDICIONES DE LAS COMISIONES. En ejercicio de la facultad consagrada por el inciso segundo del artículo [22](#) del Decreto-ley 2400 de 1968, las comisiones al exterior serán otorgadas para:

Comisiones de Servicios

1. Tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país.
2. Suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

Comisiones de Estudios

El objeto de las mismas deberá guardar relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 2 Modificado Decreto 2004 de 1997, artículo 1o)

ARTÍCULO 2.2.5.11.3. AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES AL EXTERIOR. Las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo.

Las comisiones de estudios al exterior de los servidores públicos del sector central y de las Entidades Descentralizadas, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, 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.

En todo caso, cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

Los actos que autoricen comisiones señalarán claramente el objeto de la misma, los viáticos aprobados, de conformidad con las disposiciones legales e indicarán el término de duración de las mismas, así como la persona o entidad que sufragará los pasajes cuando a ello hubiere lugar, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

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

En ningún caso, a las personas que se les otorgue comisión de servicios, de conformidad con las presentes disposiciones, se les podrá otorgar gastos de representación.

<Inciso adicionado por el artículo 2 del Decreto 1412 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 4o, modificado parcialmente por el Decreto 26 de 1998, artículo 16)

ARTÍCULO 2.2.5.11.4. DEL TÉRMINO DE LA COMISIÓN. 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.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 5o)

ARTÍCULO 2.2.5.11.5. 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.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 6; modificado por el Decreto 26 de 1998, artículo 18; modificado por el Decreto 476 de 2000, artículo 1o; modificado por el Decreto 2890 de 2005; modificado por el Decreto 2095 de 2012, artículo 1o; fue modificado por el Decreto 2567 de 2014, artículo 1o).

ARTÍCULO 2.2.5.11.6. DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS AL EXTERIOR. Se podrá conferir comisión de estudios al exterior al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad, y para tal efecto, además de las autorizaciones de la Junta, Consejo Directivo o Superior respectivo, cuando a ello haya lugar, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:

Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a 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 y Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior 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 sueldos que el empleado pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

El plazo de la comisión de estudios 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, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.

Cuando se trate 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.

En todo caso, si vencido el término de la comisión de estudios, el servidor público no se reintegra al servicio deberá devolver el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante al Tesoro Nacional, 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.

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

(Decreto 1050 de 1997, artículo 7o modificado por el Decreto 3555 de 2007, artículo 1o)

ARTÍCULO 2.2.5.11.7. DEL CONCEPTO DEL ICETEX. A la solicitud de autorización de comisión de estudios al exterior deberá acompañarse concepto favorable del Icetex, cuando se trate de beca otorgada a través de dicho organismo.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 8o)

ARTÍCULO 2.2.5.11.8. DE LOS DERECHOS DEL COMISIONADO. El comisionado

tendrá derecho a recibir su sueldo, pasajes aéreos, marítimos o terrestres de clase económica y cualquier otro emolumento pactado en convenios que haya suscrito la entidad a la cual pertenezca el empleado.

En ninguna comisión de estudios al exterior podrán reconocerse viáticos.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 9o)

ARTÍCULO 2.2.5.11.9. 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.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 10 modificó el artículo 2o del Decreto 2197 de 1996).

ARTÍCULO 2.2.5.11.10. 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.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 11)

ARTÍCULO 2.2.5.11.11. DE LOS INFORMES. Todo servidor público deberá 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.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 12, modificado por el Decreto 2140 de 2008, artículo 1o)



ARTÍCULO 2.2.5.1 OBJETO. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

Notas de Vigencia

- Título modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 'por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.209 de 19 de abril de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

Consultar el texto original COMPLETO de este Título al inicio del Título [2.2.5](#).

ARTÍCULO 2.2.5.1.1. OBJETO. El presente Título regula la administración del personal civil que presta sus servicios en las entidades a que se refiere el artículo [3o](#) de la Ley 909 de 2004. Los empleos civiles de la Rama Ejecutiva integran el servicio civil de la República.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [1](#))



ARTÍCULO 2.2.5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

Notas de Vigencia

- Título modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 'por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.209 de 19 de abril de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

Consultar el texto original COMPLETO de este Título al inicio del Título [2.2.5](#).

ARTÍCULO 2.2.5.11.1. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las normas del presente Título se aplican a los servidores públicos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta asimiladas al régimen legal aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Nacional, así como a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos o Superiores de Entidades Descentralizadas del Orden Nacional que tengan la calidad de servicios públicos.

(Decreto 1050 de 1997, artículo 1o)

ARTÍCULO 2.2.5.1.2. TIPOS DE SERVIDORES. Las personas que prestan sus servicios en la Rama Ejecutiva del poder público son empleados públicos, trabajadores oficiales, o auxiliares de la administración.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [2o](#))

ARTÍCULO 2.2.5.1.3. EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES. Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos,

superintendencias y establecimientos públicos y demás entidades públicas, son empleados públicos; sin embargo los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. En los estatutos de los establecimientos públicos se precisará qué actividades pueden ser desempeñadas por personas vinculadas mediante contrato de trabajo.

Las personas que prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan calidad de empleados públicos.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [3o](#), concordado con el Decreto 1848 de 1969, artículo [1](#), inciso 1)

ARTÍCULO 2.2.5.1.4. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN. Quienes prestan al Estado servicios ocasionales, como los peritos, obligatorios, como los jurados de conciencia o de votación; temporales, como los técnicos y obreros contratados por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra, son meros auxiliares de la administración pública y no se consideran comprendidos en el servicio civil, por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [4o](#))

ARTÍCULO 2.2.5.1.5. MIEMBROS DE JUNTAS DIRECTIVAS. Las personas a quienes el Gobierno o las corporaciones públicas confieran su representación en las juntas directivas de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, o los miembros de juntas, consejos o comisiones no tienen por ese solo hecho el carácter de empleados públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las leyes.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [5o](#); Ley 489 de 1998, artículo [74](#))

ARTÍCULO 2.2.5.1.6. NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [6o](#))

CAPÍTULO 1.

NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN.



ARTÍCULO 2.2.5.1.1 FACULTAD PARA NOMBRAR EN LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

Notas de Vigencia

- Título modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 'por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.209 de 19 de abril de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

Consultar el texto original COMPLETO de este Título al inicio del Título [2.2.5](#).

ARTÍCULO 2.2.5.5.1. COMPETENCIA. Compete al Presidente de la República, el nombramiento de los ministros del despacho, directores de departamento administrativo, directores, gerentes o presidentes de los establecimientos públicos. Igualmente le compete la provisión de los demás empleos públicos que por la Constitución o las leyes no corresponda a otra autoridad.

Los ministros del despacho y los directores de departamento administrativo podrán proveer los empleos vacantes en los términos de la delegación que les hubiere sido conferida por el Presidente de la República.

En las superintendencias y en las entidades descentralizadas los nombramientos se harán conforme a la ley o el estatuto que las rijan.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [39](#))



ARTÍCULO 2.2.5.1.2 FACULTAD PARA NOMBRAR EN LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN TERRITORIAL. <Artículo adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

Notas de Vigencia

- Título modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 'por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.209 de 19 de abril de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

Consultar el texto original COMPLETO de este Título al inicio del Título [2.2.5](#).



ARTÍCULO 2.2.5.1.3 FORMALIDAD PARA EL NOMBRAMIENTO. <Artículo adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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. <Ver Notas de Vigencia> 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.

Notas de Vigencia

- El plazo de cesación de efectos establecido en el Decreto 1466 de 2018 se prorrogado por 15 días calendario por el artículo 1 del Decreto 1622 de 2018, 'por medio del cual se prorroga el plazo señalado en el Decreto 1466 de 2018 “por medio del cual cesan transitoriamente los efectos jurídicos de los artículos [2.2.13.2.2](#), [2.2.13.2.3](#) y del parágrafo del artículo [2.2.5.1.3](#) del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, publicado en el Diario Oficial No. 50.692 de 21 de agosto de 2018.
 - Establece el artículo 1 del Decreto 1466 de 2018, 'por medio del cual cesan transitoriamente los efectos jurídicos de los artículos [2.2.13.2.2](#), [2.2.13.2.3](#) y del parágrafo del artículo [2.2.5.1.3](#) del Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.677 de 6 de agosto de 2018.
- 'ARTÍCULO 1. Cesar, por un término de 15 días calendario, los efectos de los artículos [2.2.13.2.2](#), [2.2.13.2.3](#) y del parágrafo del artículo [2.2.5.1.3](#) del Decreto número 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, respecto de los empleos señalados en el artículo [2.2.5.1.1](#) del mencionado decreto y los de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.'

Notas de Vigencia

- Título modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 'por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.209 de 19 de abril de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

Consultar el texto original COMPLETO de este Título al inicio del Título [2.2.5](#).



ARTÍCULO 2.2.5.1.4 REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y EJERCER EL EMPLEO. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

Notas de Vigencia

- Título modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 'por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.209 de 19 de abril de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

Consultar el texto original COMPLETO de este Título al inicio del Título [2.2.5](#).

ARTÍCULO 2.2.5.4.1. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva del poder público se requiere:

- a) 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 empleo.
- b) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
- c) No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años, con excepción de los casos a que se refieren los artículos [2.2.11.1.11](#) y [2.2.11.1.12](#) del presente Decreto.
- d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley, y
- f) Ser designado regularmente y tomar posesión.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [25](#))

ARTÍCULO 2.2.5.4.2 DOCUMENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO. Para el nombramiento deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía para los mayores de edad, y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás.
- b) Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.
- c) Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.
- d) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- e) Certificado médico de aptitud física y mental expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los empleados de la entidad.
- f) Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y
- g) Estampillas de timbre nacional conforme a la ley.

En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar el impuesto de timbre por la diferencia del sueldo cuando hubiere lugar.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [49](#))



ARTÍCULO 2.2.5.1.5 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

Notas de Vigencia

- Título modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 'por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.209 de 19 de abril de 2017.

<Doctrina Concordante MINEDUCA>

Concepto MINEDUCACION 74590 de 2015

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

Consultar el texto original COMPLETO de este Título al inicio del Título [2.2.5](#).

ARTÍCULO 2.2.5.7.4. TRÁMITE DE LA POSESIÓN. De conformidad con lo señalado en el artículo [141](#) del Decreto-ley 2150 de 1995, para efectos de la posesión en un cargo público, bastará la presentación de la cédula de ciudadanía. Una vez verificada la posesión, la entidad pública procederá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a solicitar los antecedentes disciplinarios y judiciales.

En caso de verificarse que quien tomó posesión de un cargo público está incurso en antecedentes de cualquier naturaleza, se procederá a revocar el nombramiento.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [49](#) en concordancia con el artículo [141](#) del Decreto-ley 2150 de 1995)

ARTÍCULO 2.2.5.7.6. RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE PERSONAL. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en los organismos o entidades deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo.

El incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria en los términos de la ley que regula la materia.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [50](#))



ARTÍCULO 2.2.5.1.6 COMUNICACIÓN Y TÉRMINO PARA ACEPTAR EL NOMBRAMIENTO. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

Notas de Vigencia

- Título modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 'por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.209 de 19 de abril de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

Consultar el texto original COMPLETO de este Título al inicio del Título [2.2.5](#).

ARTÍCULO 2.2.5.5.6. COMUNICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN. Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [44](#))



ARTÍCULO 2.2.5.1.7 PLAZOS PARA LA POSESIÓN. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

Notas de Vigencia

- Título modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, 'por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.209 de 19 de abril de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

Consultar el texto original COMPLETO de este Título al inicio del Título [2.2.5](#).

ARTÍCULO 2.2.5.7.1. TÉRMINO PARA LA POSESIÓN. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión.

Este término podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

(Decreto 1950 de 1973, artículo [46](#))



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 5 de agosto de 2020

