

ARTÍCULO 2.2.14.2.16. PARTICIPACIÓN DE PROVISIONALES COMO ELECTORES O PARTICIPANTES. En las entidades en las cuales no haya personal de carrera administrativa, o el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales.

(Decreto 1228 de 2005, artículo 20)

<Concordancias MDEF>

Resolución MINDEFENSA 637 de 2005



ARTÍCULO 2.2.14.2.17. INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LAS COMISIONES DE PERSONAL. La información que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal, para el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo [16](#) de la Ley 909 de 2004, deberá ser suministrada por la respectiva entidad u organismo o por la autoridad competente, dentro de los términos establecidos en la ley.

De igual forma, a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal se les deberá otorgar el tiempo requerido para el cumplimiento de sus funciones.

(Decreto 2566 de 2014, artículo [1o](#))



ARTÍCULO 2.2.14.2.18 CAPACITACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LAS COMISIONES DE PERSONAL. En los programas de capacitación adoptados al interior de cada institución pública deberán incluirse los programas de educación no formal, que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal para el ejercicio de sus funciones, las cuales estarán sujetas a los presupuestos asignados para el efecto y deberán impartirse al inicio del periodo para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados.

Las actividades de capacitación no formal podrán ser dictadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

<Inciso modificado por el artículo 5 del Decreto 51 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> A las actividades de capacitación que se programen podrán ser invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos. Cuando la temática de las actividades de capacitación esté relacionada con los derechos de los trabajadores, serán invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos cuyos sindicatos hagan presencia en la entidad.

Notas de Vigencia

- Inciso modificado por el artículo 5 del Decreto 51 de 2018, 'por el cual se modifica parcialmente el Decreto número [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto número 1737 de 2009', publicado en el Diario Oficial No. 50.478 de 16 de enero de 2018.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1076 de 2015:

<INCISO 3> A las actividades de capacitación que se programen podrán ser invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos.

(Decreto 2566 de 2014, artículo [2o](#))

ARTÍCULO 2.2.14.2.19. PERMISOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL. <Artículo adicionado por el artículo 6 del Decreto 51 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Las entidades públicas deberán otorgar a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal los permisos remunerados que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para que asistan a las capacitaciones establecidas en el artículo [2.2.14.2.18](#) del presente decreto.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 6 del Decreto 51 de 2018, 'por el cual se modifica parcialmente el Decreto número [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto número 1737 de 2009', publicado en el Diario Oficial No. 50.478 de 16 de enero de 2018.

TÍTULO 15.

DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO.



ARTÍCULO 2.2.15.1. DÍA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO. Declárase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

El día 27 de junio de cada año no se constituirá como de vacancia.

(Decreto 2865 de 2013, artículo 1o)

TÍTULO 16.

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS E INFORME DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.



ARTÍCULO 2.2.16.1. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS. Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.

(Decreto 2232 de 1995, art 1o modificado por el Decreto 2204 de 1996, artículo 1o)



ARTÍCULO 2.2.16.2. FORMULARIO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS. El Departamento Administrativo de la Función Pública elabora el formulario único de

declaración de bienes y rentas, así como el informe de la actividad económica y sus actualizaciones de acuerdo con lo previsto en los artículos [13](#) y [14](#) de la Ley 190 de 1995, y en todo caso, considerando el artículo [24](#) del Decreto-Ley 2150 de 1995.

(Decreto 2232 de 1995, artículo 2o)



ARTÍCULO 2.2.16.3. CORTE DE CUENTAS. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 484 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> El corte de cuentas de los anteriores documentos al momento de ingreso al servicio y de actualización será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación.

En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 484 de 2017, 'por el cual se modifican unos artículos del Título [16](#) del Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.185 de 24 de marzo de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.16.3. Corte de cuentas de los anteriores documentos será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación.

(Decreto 2232 de 1995, artículo 3o)

ARTÍCULO 2.2.16.4. ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 484 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP) y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

- a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1o de abril y el 31 de mayo de cada vigencia;
- b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1o de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

En el evento en que el organismo o entidad no esté vinculado al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP), el servidor deberá presentar de forma física la declaración de bienes y rentas a la unidad de personal o a la que haga sus veces.

Una vez las entidades y organismos públicos se vinculen al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP) la actualización de la información de la declaración de bienes y rentas se efectuará a través de este Sistema.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 484 de 2017, 'por el cual se modifican unos artículos del Título [16](#) del Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.185 de 24 de marzo de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.16.4. ACTUALIZACIONES. La actualización de la Declaración de Bienes y Rentas y de la actividad económica, será presentada por los servidores públicos a más tardar el último día del mes de marzo de cada anualidad.

(Decreto 2232 de 1995, art 4 modificado por el Decreto 736 de 1996, artículo 1o)

En caso de retiro, la actualización será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres días hábiles siguientes.



ARTÍCULO 2.2.16.5. VERIFICACIÓN. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.

El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.

(Decreto 2232 de 1995, artículo 5o)



ARTÍCULO 2.2.16.6. COMPROBACIÓN SELECTIVA DE VERACIDAD. Jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.

(Decreto 2232 de 1995, artículo 6o)

TÍTULO 17.

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: SIGEP.



ARTÍCULO 2.2.17.1 OBJETO. Por medio del presente Título se establecen los criterios y directrices para la operación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley [909](#) de 2004, que en adelante corresponderá a la denominación de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

(Decreto 2842 de 2010, artículo 1o)



ARTÍCULO 2.2.17.2 CAMPO DE APLICACIÓN. El presente título se aplica a todos los organismos y las entidades del sector público de las Ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral, organismos autónomos, las corporaciones de investigación científica, las corporaciones autónomas regionales, tanto de los órdenes nacional, departamental,

distrital y municipal, el Banco de la República, la Autoridad Nacional de Televisión, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades u organismos que pertenezcan al sector público, independientemente del régimen jurídico que se les aplique.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 2o)



ARTÍCULO 2.2.17.3 OBJETIVOS DEL SIGEP. Los objetivos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) son: registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno nacional; igualmente, permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 3o)



ARTÍCULO 2.2.17.4. DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP). El diseño, implementación, dirección y administración del SIGEP son responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema, SIGEP.
2. Establecer las etapas de despliegue necesarias para que los organismos y entidades del sector público se integren al SIGEP.
3. Diseñar y establecer los medios que permitan la operación, registro, actualización y gestión de la información requerida por el Sistema e impartir las directrices relacionadas con los usos y propósitos de la información.
4. Definir los procedimientos estándar que deberán ser utilizados por las diferentes entidades y organismos para la operación, registro, actualización y gestión de la información que requiera el Sistema en sus etapas de despliegue.
5. Establecer los procedimientos y protocolos de seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de la información, teniendo en cuenta aquellos datos que deben ser reservados, y establecer los roles y accesos para la utilización del Sistema.
6. Hacer seguimiento a la operabilidad del Sistema y al cumplimiento de las instituciones públicas en la operación, registro, actualización y gestión del SIGEP.
7. Reportar a los organismos de control, para lo de su competencia, el incumplimiento por parte de las instituciones públicas de las obligaciones contenidas en el presente título.
8. Garantizar y facilitar el acceso a la información a los ciudadanos, a los organismos de control, a los entes gubernamentales y, en general, a todas las partes interesadas en conocer los temas sobre empleo público y estructura del Estado, teniendo en cuenta los roles y accesos que se

determinen para tal fin, así como las restricciones de reserva que impongan la Constitución Política y la ley.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 4o)



ARTÍCULO 2.2.17.5 USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP). Serán usuarios del SIGEP las instituciones públicas, los servidores públicos y los ciudadanos, teniendo en cuenta las restricciones de información y de acceso que sean establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 5o)



ARTÍCULO 2.2.17.6 SUBSISTEMAS. El SIGEP está organizado en los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Organización Institucional: Este Subsistema está integrado por los módulos que permiten gestionar los datos que identifican y caracterizan las entidades y los organismos del Sector Público, así como las normas de creación, estructuras, planta de personal, sistemas de clasificación de empleos y el régimen salarial y prestacional.
2. Subsistema de Recursos Humanos: Este Subsistema contiene la información sobre los servidores públicos y contratistas que prestan servicios personales a las instituciones, desde su vinculación, permanencia y retiro, independiente de la fuente de financiación: presupuesto de inversión, de funcionamiento o aportes en virtud de los convenios suscritos con organismos internacionales.
3. Subsistema de Servicio al Cliente: Este Subsistema permite el registro y control de las solicitudes o peticiones y respuestas a la ciudadanía en materia de organización institucional y recursos humanos, igualmente, crea un espacio de interacción con las instituciones públicas, los servidores, los ciudadanos, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el SIGEP. La definición de los módulos que componen cada uno de los subsistemas del SIGEP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 6o)



ARTÍCULO 2.2.17.7. RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE SE INTEGREN AL SIGEP Y DE LOS JEFES DE CONTROL INTERNO. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las

condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 7o)



ARTÍCULO 2.2.17.8. FASES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, SIGEP. Las fases de despliegue del Sistema, por instituciones y por módulos, serán definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Una vez las entidades y organismos sean convocadas a integrarse al SIGEP deberán hacerlo de manera obligatoria, en los términos y condiciones dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para ese efecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría, capacitación y acompañamiento que sean requeridos por las instituciones públicas.

PARÁGRAFO 1o. El despliegue que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá en cuenta que la integración al Sistema por instituciones se realizará en primer lugar con las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Posteriormente, se vincularán las Ramas Legislativa y Judicial y las demás instituciones públicas del orden nacional. La fase final incluirá las instituciones del orden territorial.

PARÁGRAFO 2o. Para la asesoría, capacitación y acompañamiento que se realice durante las etapas de despliegue del SIGEP y en cualquier momento de operación del Sistema, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, prestará al Departamento Administrativo de la Función Pública el apoyo que se requiera.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 8o)



ARTÍCULO 2.2.17.9. LICENCIAMIENTO. El licenciamiento para la operación del SIGEP fue adquirido por el Estado colombiano y cubre todas las entidades y organismos que integran el sector público, independientemente de su régimen jurídico. En consecuencia, las instituciones que se vinculen al Sistema no correrán con costos de uso y/o licenciamiento.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, las instituciones públicas deberán contar con los requerimientos técnicos necesarios para operar el Sistema, de acuerdo con las especificaciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 9o)



ARTÍCULO 2.2.17.10 FORMATO DE HOJA DE VIDA. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.

2. Los trabajadores oficiales.

3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 10)



ARTÍCULO 2.2.17.11. GUARDA Y CUSTODIA DE LAS HOJAS DE VIDA Y LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 12)



ARTÍCULO 2.2.17.12. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Mientras las entidades y organismos son integrados al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) según las fases de despliegue dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, continuará para estas la obligación de reportar al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) en los términos y condiciones establecidas en las normas pertinentes.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 13)

TÍTULO 18.

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, DIAN.

CAPÍTULO 1.

EMPLEO Y PERFIL DEL ROL.



ARTÍCULO 2.2.18.1.1. DE LAS FUNCIONES Y DE LOS PERFILES DEL ROL DE LOS EMPLEOS. <Ver Notas del Editor> La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN a través de La Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, en coordinación con las áreas funcionales de operación y de apoyo definirá y actualizará las funciones y responsabilidades de los empleos; el perfil del rol y las agrupaciones de los mismos según su nivel de complejidad; y su consecuente ubicación en las áreas funcionales y procesos del Sistema Específico de Carrera, los cuales serán adoptados por el Director General mediante acto administrativo.

Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, artículo 1o)

Notas del Editor

2. El artículo 19 del Decreto 765 de 2005, que mediante este artículo se reglamentó, fue derogado por el artículo 150 del Decreto Ley 1144 de 2019 -'por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los Empleados Públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN', publicado en el Diario Oficial No. 50.996 de 26 de junio 2019- y su contenido no incluido en el nuevo decreto.

1. En criterio del editor, para la interpretación de este artículo debe tenerse en cuenta que en relación con las facultades asignadas a la Comisión del Sistema Específico de Carrera, la Comisión de Personal, Dependencia de Gestión Humana y Empleados públicos con personal a cargo, que regulan aspectos relacionados con la administración y vigilancia del sistema de carrera de los servidores públicos de la DIAN contenidos en los artículos 9, 10 y 11, así como apartes de los artículos 14, 15, 16, 35, 37, 38 y 48, fueron declarados INEXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-285-15 de 13 de mayo de 2015, Magistrado Ponente Dr. Jorge Iván Palacio Palacio.

Estableció adicionalmente el fallo: 'En adelante las funciones de “administración” y “vigilancia” del sistema específico de carrera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) deberán ser adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) de acuerdo con las previsiones de la Ley [909](#) de 2004 y, en lo pertinente, del Decreto Ley 765 de 2005.'



ARTÍCULO 2.2.18.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL ROL. <Ver Notas del Editor>El perfil del rol, constituye uno de los componentes del empleo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. De conformidad con el artículo 19 del Decreto-ley 765 de 2005, el perfil del rol incluirá en su descripción los siguientes aspectos:

1. Comportamientos que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño.

Se refieren a las competencias que habilitan al individuo para su desempeño en el empleo.

2. Habilidades técnicas y conocimientos para lograr las metas. Se refieren a la naturaleza de los conocimientos y aplicación de los mismos, que exige el desempeño del empleo.

3. Requisitos de estudio y experiencia. Se entiende como las exigencias adicionales que se requieran para el desempeño del empleo.

4. Objetivos, metas y mediciones de la posición del empleo. Entendido s como la desagregación cuantitativa a nivel de cada empleo, según su nivel de complejidad y responsabilidad, de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

5. Indicadores verificables. Referidos a los indicadores de gestión, impacto y resultado que evidencien de una manera objetiva, el cumplimiento de la finalidad o productos esperados del empleo.

6. Impacto del empleo. Referido a la incidencia e implicaciones, cuantitativas o cualitativas que tiene el mismo en los resultados de la entidad.

(Decreto 3626 de 2005, artículo 2o)

Notas del Editor

1. El artículo 19 del Decreto 765 de 2005, que mediante este artículo se reglamentó, fue derogado por el artículo 150 del Decreto Ley 1144 de 2019 -'por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los Empleados Públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN', publicado en el Diario Oficial No. 50.996 de 26 de junio 2019- y su contenido no incluido en el nuevo decreto.



ARTÍCULO 2.2.18.1.3 APLICACIÓN DEL PERFIL DEL ROL. <Ver Notas del Editor> El perfil del rol de los empleos se tendrá en cuenta, entre otros aspectos, para:

1. Orientar los procesos de selección, evaluación, capacitación, planes de carrera y movilidad.
2. Evaluar el ajuste entre el perfil del empleado y el perfil del rol.
3. Elaborar planes de mejoramiento individual y grupal.

(Decreto 3626 de 2005, artículo 3o)

Notas del Editor

1. El artículo 19 del Decreto 765 de 2005, que mediante este artículo se reglamentó, fue derogado por el artículo 150 del Decreto Ley 1144 de 2019 -'por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los Empleados Públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN', publicado en el Diario Oficial No. 50.996 de 26 de junio 2019- y su contenido no incluido en el nuevo decreto.



ARTÍCULO 2.2.18.1.4 EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS. La Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, deberá diseñar un sistema de evaluación permanente de las competencias de los empleados frente a los cargos de los cuales sean titulares, de tal forma que se permita identificar el grado de ajuste entre los perfiles del rol y el de los empleados, así como determinar su potencial para el desempeño de otros empleos.

(Decreto 3626 de 2005, artículo 4o)



ARTÍCULO 2.2.18.1.5 PROCESOS DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA. Los procesos que forman parte de las áreas funcionales que integran el Sistema Específico de Carrera, son los siguientes:

1. Para el área funcional de la operación:
 - 1.1 Recaudación.
 - 1.2 Gestión Masiva.
 - 1.3 Asistencia al Cliente.
 - 1.4 Operación Aduanera.
 - 1.5 Fiscalización y Liquidación.

1.6 Administración de Cartera, y

1.7 Gestión Jurídica.

2. Para el área funcional de apoyo:

2.1 Desarrollo Corporativo que incluye: Gestión Humana, Inteligencia Corporativa, Servicios Informáticos, Investigación Disciplinaria y Control Interno, y

2.2 Recursos y Administración Económica que incluye: Recursos Físicos, Recursos Financieros y Comercialización.

(Decreto 3626 de 2005, artículo 5o)

CAPÍTULO 2.

PROVISIÓN DEL EMPLEO.



ARTÍCULO 2.2.18.2.1. ENCARGOS Y PROVISIONALIDADES. De conformidad con el Decreto-ley 765 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil del rol.

Antes de cumplirse el término de duración del encargo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

PARÁGRAFO. Se podrán autorizar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión o transformación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio se justifique. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán exceder los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

(Decreto 3626 de 2005, artículo 6o)

Notas del Editor

1. El Decreto 765 de 2005, que mediante este artículo se reglamente, fue derogado por el artículo 150 del Decreto Ley 1144 de 2019 -'por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los Empleados Públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN', publicado en el Diario Oficial No. 50.996 de 26 de junio 2019-.

Consultar el Decreto 1144 de 2019 sobre las nuevas disposiciones sobre el tema.

CAPÍTULO 3.

PROCESOS DE SELECCIÓN.



ARTÍCULO 2.2.18.3.1. SOLICITUD DE LISTA DE ENTIDADES IDÓNEAS PARA ADELANTAR LOS CONCURSOS. <Ver Notas del Editor> Cuando se trate de adelantar los procesos de selección mediante convenios interadministrativos o contratos con universidades que se encuentren debidamente acreditadas conforme a las reglas del sistema general de carrera administrativa, la Subsecretaría de Desarrollo Humano o quien haga sus veces, deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la lista de tales instituciones y el respectivo concepto sobre el buen desempeño, debidamente verificado que hayan tenido respecto de los procesos de selección que se hubieren adelantado en el Sistema General de Carrera Administrativa y no será necesario exigirles requisito adicional alguno.

(Decreto 3626 de 2005, artículo 7o)

Notas del Editor

- En criterio del editor, para la interpretación de este artículo debe tenerse en cuenta que en relación con las facultades asignadas a la Comisión del Sistema Específico de Carrera, la Comisión de Personal, Dependencia de Gestión Humana y Empleados públicos con personal a cargo, que regulan aspectos relacionados con la administración y vigilancia del sistema de carrera de los servidores públicos de la DIAN, contenidas en los artículos 9, 10 y 11, así como apartes de los artículos 14, 15, 16, 35, 37, 38 y 48, fueron declarados INEXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-285-15 de 13 de mayo de 2015, Magistrado Ponente Dr. Jorge Iván Palacio Palacio.

Estableció adicionalmente el fallo: 'En adelante las funciones de “administración” y “vigilancia” del sistema específico de carrera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) deberán ser adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) de acuerdo con las previsiones de la Ley [909](#) de 2004 y, en lo pertinente, del Decreto Ley 765 de 2005.'



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

