

DECRETO 2521 DE 2013

(noviembre 15)

Diario Oficial No. 48.975 de 15 de noviembre de 2013

MINISTERIO DEL TRABAJO

Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo [189](#) de la Constitución Política y con sujeción a los principios y reglas previstos en el artículo [54](#) de la Ley 489 de 1998,

CONSIDERANDO:

Que el artículo [26](#) de la Ley 1636 de 2013 crea la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Que como consecuencia de lo anterior, se trasladaron algunas funciones que venía desarrollando el Ministerio del Trabajo en materia de Servicio Público de Empleo a la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo.

Que de acuerdo con lo señalado en la ley, le corresponde al gobierno Nacional definir la estructura de la mencionada entidad, bajo los parámetros definidos en el acto de creación.

DECRETA:

CAPÍTULO I.

NATURALEZA, OBJETO, FUNCIONES Y PATRIMONIO.

ARTÍCULO 1o. NATURALEZA Y ADSCRIPCIÓN. La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo es una entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, razón por la cual hace parte del Sector Administrativo del Trabajo.



ARTÍCULO 2o. OBJETO. La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo tiene por objeto la administración del servicio público de empleo y la red de prestadores del servicio público de empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos, para la gestión y colocación del empleo.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES. La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas en materia de la prestación del servicio público de empleo, la gestión del empleo y la intermediación laboral.

2. Administrar el servicio público de empleo con miras a que se desarrolle con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad, libre escogencia, integralidad, confiabilidad, transparencia y calidad.
3. Llevar el registro de las agencias de colocación y bolsas de empleo nacionales y transnacionales.
4. Monitorear la prestación del servicio público de empleo para constatar la calidad y el resultado obtenido de los servicios prestados por las agencias de colocación y bolsas de empleo autorizadas, y hacer las recomendaciones de reglamentación al Ministerio del Trabajo, cuando a ello haya lugar.
5. Promover la creación de operadores que presten el servicio público de empleo.
6. Desarrollar instrumentos para la gestión y colocación de empleo.
7. Administrar la red de prestadores del servicio público de empleo focalizando sus servicios en los territorios y sectores que requieran las acciones de mitigación del desempleo y organización del servicio público de empleo.
8. Realizar acciones de articulación y coordinación entre entidades públicas, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr una mejor prestación del servicio público de empleo.
9. Apoyar la implementación de planes y programas relacionados con el servicio público de empleo para la población vulnerable.
10. Asesorar y prestar asistencia técnica a las entidades públicas del orden nacional y territorial, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr la mejor organización del servicio público de empleo.
11. Diseñar, desarrollar y operar el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en condiciones de compatibilidad e interoperabilidad con el sistema de información del Sector Administrativo del Trabajo, el Sistema de Gestión de Empleo para la Productividad y aquellos a los cuales deba integrarse.
12. Administrar los recursos públicos destinados para la gestión y colocación de empleo que le correspondan, de conformidad con el reglamento que expida el gobierno Nacional, así como los destinados a la creación de empleos de emergencia y el fomento del empleo en situaciones de emergencia.
13. Las demás que le señale la Constitución Política y la ley de acuerdo con su misión y naturaleza.



ARTÍCULO 4o. SEDE. La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo tendrá su sede en Bogotá D. C.



ARTÍCULO 5o. PATRIMONIO. El patrimonio de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo está constituido por los siguientes bienes y recursos:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación.

2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especie legalmente aceptadas.
5. Los bienes y recursos que se adquieran a cualquier título de conformidad con la ley.

CAPÍTULO II.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.



ARTÍCULO 6o. ESTRUCTURA. La estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo será la siguiente:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.
3. Subdirección de Administración y Seguimiento.
4. Subdirección de Promoción.
5. Subdirección de Desarrollo y Tecnología.
6. Secretaría General.
7. Órganos de asesoría y coordinación.
 - 7.1. Comisión de Personal.
 - 7.2. Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno.



ARTÍCULO 7o. DIRECCIÓN. La dirección y administración de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo estará a cargo del Consejo Directivo y el Director General.



ARTÍCULO 8o. CONSEJO DIRECTIVO. El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo estará conformado por:

1. El Ministro del Trabajo, quien lo presidirá.
2. El Viceministro de Empleo y Pensiones.
3. Un (1) representante del Presidente de la República.
4. Un (1) representante de los gremios empresariales designado por el Presidente de la República.
5. Un (1) representante de los trabajadores designado por el Presidente de la República.

PARÁGRAFO 1o. El Director General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, asistirá al Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto.

A las sesiones, el Consejo Directivo podrá invitar a otros funcionarios de la Unidad, entidades del sector público o personas naturales o jurídicas de naturaleza privada, cuando el tema a tratar lo amerite, con derecho a voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2o. La Secretaría Técnica del Consejo Directivo será ejercida por un asesor de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, designado por el Director.



ARTÍCULO 9o. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

1. Formular con base en la propuesta del representante legal, la política general del organismo, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formular con base en la propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
3. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la Dirección General de la Unidad.
4. Proponer al gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la Unidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.
5. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad.
6. Las demás que les señalen la ley, el acto de creación y los estatutos internos.



ARTÍCULO 10. DIRECTOR GENERAL. El Director General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo es su representante legal, agente del Presidente de la República y de su libre nombramiento y remoción.



ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL. Son funciones del Despacho del Director General, las siguientes:

1. Dirigir la ejecución, implementación y seguimiento de la política nacional del servicio público de empleo.
2. Impartir directrices para la ejecución de las políticas, planes y programas que impulsen los acuerdos para el empleo para el desarrollo del servicio público de empleo.
3. Asesorar y acompañar al gobierno Nacional en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las materias de su competencia.

4. Definir y dirigir acciones y estrategias para la articulación y coordinación de la Red del Servicio Público de Empleo con las entidades públicas, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr una mejor prestación del servicio público de empleo.
5. Promover el fortalecimiento y la consolidación de la red del servicio público de empleo, mediante acciones de coordinación y articulación de las entidades que la componen y la priorización de territorio y población objetivos.
6. Dirigir la gestión interinstitucional, para la implementación de la política del servicio público de empleo y promover la colaboración y articulación entre las entidades que integran la Red del Servicio Público de Empleo y de los demás interesados en el servicio público de empleo.
7. Fomentar la inversión de recursos públicos y privados nacionales y de cooperación internacional para la prestación del servicio público de empleo.
8. Promover los acuerdos para el empleo, nacionales o internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad, en coordinación con las entidades competentes.
9. Dirigir, monitorear y evaluar la administración del servicio público de empleo y la Red de prestadores del Servicio Público de Empleo.
10. Impartir los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Sistema de Información para el servicio público de empleo y los subsistemas que lo componen.
11. Gestionar recursos de cooperación internacional y asistencia técnica en coordinación con las entidades competentes.
12. Elaborar y someter a aprobación del Consejo Directivo los planes institucionales.
13. Preparar, en coordinación con la Secretaría General el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y plurianual de la Unidad, la desagregación anual del presupuesto, y efectuar el seguimiento y evaluación de su ejecución, recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.
14. Presentar al Consejo Directivo el plan anual de adquisiciones, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, y realizar el seguimiento a su ejecución.
15. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente.
16. Adjudicar y suscribir los contratos que sean requeridos por la entidad, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
17. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
18. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional y en la estrategia de divulgación de la misma.
19. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como a los comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad.

20. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno en segunda instancia, de acuerdo con la ley.

21. Dirigir la implementación y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, de conformidad con la normativa vigente.

22. Diseñar e implementar sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Unidad.

23. Las demás que le sean asignadas por la Ley.



ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO. Son funciones de la Subdirección de Administración y Seguimiento, las siguientes:

1. Implementar la estrategia para la gestión, implementación y operación de la prestación del servicio público de empleo por parte de los operadores autorizados.

2. Realizar estudios e investigaciones enfocados a fortalecer los servicios de gestión y colocación de empleo y, en general, la estructura y funcionamiento del servicio público de empleo.

3. Formular recomendaciones al Director de la Unidad, respecto de los operadores de la red y demás actores que intervengan, en materia de formación para el trabajo y emprendimiento.

4. Llevar el registro de los prestadores del Servicio Público de Empleo.

5. Adelantar las acciones institucionales necesarias para la articulación y coordinación de los prestadores del Servicio Público de Empleo en concordancia con las directrices establecidas por el Ministerio del Trabajo.

6. Efectuar el monitoreo de la prestación del Servicio Público de Empleo a las agencias de colocación y bolsas de empleo autorizadas, con base en los indicadores de calidad y de resultado que se aprobaron para su autorización, mediante visitas o requerimientos que se hagan a los operadores.

7. Velar por la igualdad de tratamiento para la prestación del servicio a los operadores que integran la Red.

8. Proponer controles preventivos a los operadores de la Red de prestadores de Servicio Público de Empleo de manera que sean eficaces y oportunos en los servicios que prestan.

9. Hacer recomendaciones a los operadores de la Red y demás actores que intervengan en materia de formación para el trabajo y emprendimiento.

10. Elaborar y adelantar los estudios e investigaciones que identifiquen condiciones de organización del servicio público de empleo y que brinden las herramientas necesarias para mejorar el encuentro entre oferta y demanda de trabajo.

11. Hacer recomendaciones al Director General sobre la administración e inversión de los recursos públicos asignados a la Unidad para la gestión y colocación de empleo.

12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y

sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

13. Participar en las juntas, comisiones, comités de los cuales haga parte o por delegación del Director General.

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN. Son funciones de la Subdirección de Promoción, las siguientes:

1. Identificar actores nacionales y/o internacionales, necesidades sectoriales o regionales focalizadas y requerimientos de oferta y demanda laboral incentivando la promoción del servicio público de empleo.

2. Divulgar los servicios de gestión y colocación de empleo que presta la red de prestadores de servicio público de empleo.

3. Establecer canales de comunicación con los usuarios del Servicio Público de Empleo que permitan la participación en el mejoramiento de los trámites y servicios ofrecidos por la Red e informar sobre las regulaciones, procedimientos, trámites y términos en que se promueve el servicio público de empleo.

4. Desarrollar protocolos y acuerdos para la realización de convenios, alianzas y planes de asociación entre entidades públicas, la red de prestadores y demás actores para la promoción del servicio público de empleo.

5. Desarrollar los instrumentos para la promoción de servicios de vinculación de oferta y demanda de empleo.

6. Asesorar y prestar asistencia técnica para la creación y prestación de servicios por parte de agencias de colocación y bolsas de empleo o potenciales prestadores del Servicio Público de Empleo.

7. Promover el uso del servicio público de empleo por parte de los oferentes y demandantes de empleo, así como de los demás actores estratégicos involucrados.

8. Recomendar la creación de centros de empleo por parte de los operadores que conforman la Red del Servicio Público de Empleo de acuerdo a las necesidades del mercado de trabajo local y conforme con la normativa vigente.

9. Hacer recomendaciones al Director General sobre la administración e inversión de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo.

10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo y Tecnología, las siguientes:

1. Diseñar y desarrollar en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo las herramientas que permitan incorporar la información para la vinculación de oferta y demanda de empleo, la búsqueda de empleo y la mejora en las condiciones de empleabilidad de los oferentes, bajo los lineamientos de Gobierno en Línea.
2. Diseñar, mantener y ejecutar acciones de mejora sobre el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en condiciones de compatibilidad e interoperabilidad.
3. Fijar y divulgar los estándares para la interoperabilidad entre el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo y los sistemas de información que tienen los operadores de la red de prestadores de servicio público de empleo, así como los protocolos que permitan incorporar la información recaudada en la red, permitiendo el acceso por parte de los usuarios del Sistema.
4. Apoyar a los operadores en la construcción y estandarización de sus sistemas de información para la gestión del empleo.
5. Adelantar las acciones para que el Sistema de Información del Servicio Público de empleo permita divulgar la información proveniente de los procesos de selección, convocatoria y provisión de empleos públicos, en la forma que establezca el gobierno Nacional.
6. Formular y establecer indicadores para el monitoreo y seguimiento del servicio público de empleo en coordinación con las direcciones misionales de la Unidad.
7. Hacer recomendaciones al Director General sobre la administración e inversión de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo.
8. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema integrado de gestión institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Director General en la determinación de los objetivos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad.
2. Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, jurídicos, del talento humano, contables, contractuales, servicios administrativos, gestión documental y atención al ciudadano, que demanda la Entidad.
3. Apoyar al Despacho del Director General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.

5. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de los procesos por jurisdicción coactiva.
6. Establecer las políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de la entidad.
7. Gestionar la consecución de recursos que sean necesarios para lograr el desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
8. Dirigir la elaboración del plan anual de adquisiciones, aprobarlo y hacer seguimiento a su cumplimiento, así como al plan de contratación de la entidad.
9. Elaborar el programa anual de caja, de conformidad con las funciones que en materia de presupuesto deba cumplir la Entidad y presentarlo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Coordinar y adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la entidad.
11. Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Entidad.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
13. Apoyar a las dependencias de la Unidad en materia de gestión y soporte de tecnologías de la información y las comunicaciones.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la entidad, en coordinación con la Dirección General.
15. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad.
16. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Unidad.
17. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III.

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.

☐ ARTÍCULO 16. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se creen e integren, quienes cumplirán sus funciones de conformidad con lo señalado en las Leyes [87](#) de 1993, [909](#) de 2004, los actos de creación y demás disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

☐ ARTÍCULO 17. DEL EJERCICIO TRANSITORIO DE LA FUNCIÓN. Para garantizar la continuidad en el cumplimiento de la función relacionada con el servicio público de empleo, el Ministerio del Trabajo continuará ejerciendo esta función durante el término de tres (3) meses contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto o hasta que se adopte la planta de personal.

☐ ARTÍCULO 18. CONTRATOS VIGENTES. Los contratos, convenios y acuerdos celebrados por el Ministerio del Trabajo, relacionados con la administración del servicio público de empleo que al momento de poner en funcionamiento la Unidad se encuentren vigentes, pasarán a la Unidad y continuarán con su ejecución y cumplimiento. Para el efecto, se suscribirán los contratos de cesión entre el Ministerio y la Unidad respecto de los contratos, convenios y acuerdos cuya ejecución deba continuar la Unidad.

La documentación relacionada con cada uno de dichos contratos deberá allegarse, debidamente foliada y relacionada a la Secretaria General de la Unidad, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir del 1o de enero de 2014 o la fecha en que se adopte la planta de personal de la Unidad.

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES FINALES.

☐ ARTÍCULO 19. TRANSFERENCIA DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, Y ARCHIVOS. El Ministerio del Trabajo y el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, deberán adelantar las gestiones necesarias para hacer entrega de los bienes y archivos relacionados con la administración del servicio público de empleo y requeridos para la prestación del servicio por parte de la Unidad; los cuales deberán ser entregados debidamente inventariados, en los términos que señalen las normas vigentes.

☐ ARTÍCULO 20. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá D. C., a 15 de noviembre de 2013.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA,

El Ministro del Trabajo,

RAFAEL PARDO RUEDA,

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

