

DECRETO 2164 DE 1989

(septiembre 20)

por el cual se expide el Régimen Disciplinario para los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 43 de 1988,

DECRETA:

LIBRO PRIMERO

REGIMEN SUSTANCIAL.

TITULO I

PRINCIPIOS GENERALES.

CAPITULO I

OBJETO Y ALCANCE.

Artículo 1° OBJETO. El régimen disciplinario para los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad tiene por objeto asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios que la ley le asigne a este organismo; garantizar la moralidad, buena conducta, disciplina y cabal cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados; proteger sus derechos; fijar sanciones, deducir responsabilidades, según su comportamiento oficial.

Artículo 2° ALCANCE. Las disposiciones del presente Decreto se aplican exclusivamente a los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad.

El régimen disciplinario comprende los principios generales, faltas, sanciones y procedimientos.

Artículo 3° PRINCIPIOS ORIENTADORES. El régimen disciplinario previsto en este Decreto es de naturaleza administrativa; la interpretación de sus normas se hará con referencia al derecho administrativo con preferencia a cualquier otro ordenamiento jurídico y su aplicación se sujetará a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción de conformidad con lo previsto en el artículo 3° del Código

Contencioso Administrativo.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.

Artículo 4° DERECHOS. Los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad, además de los consagrados en la Constitución y en las demás disposiciones que rigen para el Departamento, tienen los siguientes derechos:

- a) Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fije la ley, así como el reconocimiento y pago de las primas, prestaciones y bonificaciones correspondientes;
- b) Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas y obtener los permisos y licencias según las normas vigentes;
- c) Recibir asistencia médica oportuna y adecuada y participar de los programas de bienestar social;
- d) Tomar parte en los cursos y concursos que les permitan obtener promociones dentro del servicio y recibir capacitación adecuada para el buen desempeño de sus funciones;
- e) Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario legalmente establecidos.

Artículo 5° DEBERES. Son deberes de los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y las órdenes impartidas por los superiores;
- b) Desempeñar con patriotismo, lealtad, honradez, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo;
- c) Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos, dar un tratamiento cortés a sus compañeros y subordinados y colaborar con ellos desinteresada y solidariamente;
- d) Actuar permanentemente con sujeción a las normas disciplinarias establecidas en el Departamento;
- e) Observar en sus relaciones con el público la consideración, respeto y cortesía debidos;
- f) Prestar, con arreglo a las normas legales, los servicios y protección que la comunidad requiere y anteponer el cumplimiento de sus tareas a sus particulares intereses;

- g) Realizar las labores que le sean confiadas y dar cuenta oportuna de los resultados;
- h) Responder de la autoridad que les ha sido otorgada y del adecuado cumplimiento de las órdenes impartidas;
- i) Ejecutar las misiones, órdenes e instrucciones que les sean dadas;
- j) Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón a su naturaleza, en virtud de instrucciones especiales o por mandato legal, aún después de haber cesado en el ejercicio del cargo;
- k) Poner en conocimiento de la autoridad competente la ocurrencia de actos o hechos que puedan ser constitutivos de falta disciplinaria o hecho punible y suministrarle los informes y documentos que sobre el caso posean;
- l) Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado;
- ll) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo a las funciones que les correspondan;
- m) Atender los procesos de enseñanza, capacitación y perfeccionamiento y cumplir con las prácticas y trabajos que les impongan;
- n) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos y demás bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización;
- o) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que estime útiles para mejorar el servicio;
- p) Mantener con las demás autoridades buenas relaciones de cooperación y dispensarles el respeto y la consideración debidos;
- q) Los demás que determinen las leyes o reglamentos aplicables en el Departamento Administrativo de Seguridad.

Artículo 6° PROHIBICIONES. A los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad les está prohibido:

- a) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo; abandonar o suspender sus labores sin autorización previa; retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio al cual están obligados;

- b) Divulgar noticias o informes reservados o asuntos de la administración cuando no estén autorizados para hacerlo;
- c) Aceptar sin el respectivo permiso, cargos, obsequios, invitaciones o cualquier otra clase de prebendas, provenientes de personas o entidades nacionales o extranjeras o de otros gobiernos;
- d) Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir de cualquier manera en ellos;
- e) Desarrollar cualquier tipo de actividad política o partidista, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho del sufragio;
- f) Incurrir en conductas, tanto en el servicio como en la actividad privada, que puedan afectar la confianza del público o comprometer o menoscabar el prestigio de la Institución;
- g) Propalar, permitir o tolerar rumores, murmuraciones u otras manifestaciones que afecten la integridad moral o el buen nombre de las personas;
- h) Obtener incrementos patrimoniales injustificados;
- i) Adelantar investigaciones y requisas o hacer allanamientos, registros, decomisos u otras diligencias judiciales, sin orden de autoridad competente o pretermitiendo las disposiciones legales sobre la materia;
- j) Solicitar o recibir gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos propios del cargo;
- k) Reclamar, insinuar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios o intervenir directa o indirectamente en el trámite y celebración de contratos del Estado sin observancia de los requisitos legales o en procura de beneficios particulares;
- l) Prestar a título particular servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con funciones propias del empleo;
- ll) Percibir más de una asignación del Tesoro Público de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 de la Constitución Política y en las disposiciones legales sobre la materia;
- m) Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las

cuales se tengan relaciones oficiales en virtud del cargo que se desempeña;

n) Abusar de la ingestión de bebidas alcohólicas o consumir estupefacientes o asistir al lugar de trabajo bajo el efecto de unas y otros, y

o) Realizar cualquier conducta que atente contra la Constitución, las leyes o los reglamentos que rigen para los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad.

Artículo 7° CONDUCTO REGULAR. En las relaciones entre superiores y subalternos se observará el conducto regular.

Entiéndese por conducto regular el mecanismo utilizado para transmitir órdenes, disposiciones, instrucciones, solicitudes, informes y reclamaciones escritas o verbales en línea ascendente o descendente de manera que se respeten las jerarquías y líneas de mando establecidas. Solamente se pretermirá ante hechos o circunstancias especiales.

CAPITULO III

ACCION DISCIPLINARIA.

Artículo 8° NATURALEZA. La acción disciplinaria es pública y se iniciará de oficio, por información de empleado público o por queja presentada por cualquier persona. Ni el informador ni el quejoso son parte en el proceso disciplinario y sólo podrán intervenir en él a solicitud del investigador para dar los informes que éste requiera.

Artículo 9° OBLIGATORIEDAD. Las faltas descritas en este Decreto, imputables a funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad originan acción disciplinaria, cuyo ejercicio es obligatorio aún cuando se haya iniciado acción penal o el infractor se encuentre desvinculado del servicio.

Artículo 10. RESPONSABILIDAD. La responsabilidad emanada de la acción disciplinaria iniciada contra un empleado del Departamento es independiente de la responsabilidad civil o penal que dicha acción pueda originar.

Artículo 11. DEFINICION DE LA FALTA Y DETERMINACION DE LA SANCION. Ningún funcionario del Departamento podrá ser sancionado por un hecho que no haya sido definido previamente en este Decreto como falta disciplinaria, ni sometido a sanción que no haya sido establecida por disposición anterior a la comisión de la falta.

Artículo 12. PRESCRIPCION DE LA ACCION. La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados a partir del último acto constitutivo de la falta, término dentro del cual deberá imponerse igualmente la sanción.

Artículo 13. IMPROCEDENCIA DE LA INVESTIGACION. No podrá abrirse proceso disciplinario para establecer la responsabilidad de un empleado por hechos o actos respecto de los cuales ya había sido investigado y sancionado o exonerado.

TITULO II

FALTAS Y SANCIONES.

CAPITULO I

CONCEPTO DE FALTA.

Artículo 14. DEFINICION DE FALTA DISCIPLINARIA. Constituye falta disciplinaria la conducta de un empleado que abusa de los derechos, incumple los deberes, incurre en las prohibiciones mencionadas en los artículos anteriores, o viola alguna de las disposiciones contenidas en el Título II, Capítulo III de este Decreto. La acción u omisión, según el caso, de tales conductas será objeto de las correspondientes sanciones disciplinarias.

Artículo 15. CALIFICACION DE LAS FALTAS. Las faltas disciplinarias se califican como leves, graves o constitutivas de mala conducta.

Son graves o leves, según su naturaleza y efecto, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor, teniendo en cuenta, los siguientes criterios:

- a) El mal ejemplo ocasionado, los perjuicios causados o el escándalo producido;
- b) Grado de participación en su comisión, existencia de circunstancias agravantes o atenuantes y concurso de faltas;
- c) Existencia de causas innobles o fútiles o nobles y altruistas, y
- d) Condiciones personales, categoría y funciones del cargo que desempeña el infractor.

Son faltas constitutivas de mala conducta las descritas expresamente por este Decreto y demás disposiciones aplicables a los funcionarios del Departamento.

Artículo 16. CONCURSO DE FALTAS. Para los efectos de este Decreto se entiende por

concurso la comisión de una sola acción u omisión o de varias acciones u omisiones que infrijan varias disposiciones del régimen disciplinario o varias veces la misma disposición.

CAPITULO II

CONCEPTO DE SANCION.

Artículo 17. DEFINICION DE SANCION. Sanción es el correctivo disciplinario que se aplica a un empleado que cometa una de las faltas previstas en este Estatuto.

Artículo 18. CLASIFICACION DE LAS SANCIONES. A los empleados que incurran en las faltas previstas en este Estatuto se les aplicarán, según el caso, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación simple, con anotación en el folio de vida;
- b) Amonestación severa, con anotación en la hoja de vida;
- c) Multa entre el diez (10) y el treinta (30) por ciento de la asignación básica mensual vigente en la fecha en la cual quede en firme la providencia, que la impuso;
- d) Suspensión en el ejercicio del cargo sin derecho a remuneración, de cinco (5) a setenta (70) días, y
- e) Destitución.

Artículo 19. PAGO DE MULTAS. Los Pagadores del Departamento Administrativo de Seguridad deducirán de la asignación básica mensual que corresponda a los empleados el valor de las multas que se les impongan, el cual deberá ser girado a la Tesorería del Fondo Rotatorio del DAS.

Si el funcionario se encuentra retirado del Departamento, se enviará copia de la providencia a la Pagaduría de la entidad oficial a la cual se haya vinculado; pero si está definitivamente retirado del servicio público se remitirá lo pertinente al Juzgado Nacional de Ejecuciones Fiscales para su cobro ejecutivo. En ambos casos el valor de la multa se girará al Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo de Seguridad.

Artículo 20. ANOTACION DE LA SANCION EN LA HOJA DE VIDA. Con excepción de la amonestación simple, de toda sanción impuesta se dejará constancia en la respectiva hoja de vida del funcionario, aún cuando éste se haya retirado del servicio, con el objeto de que el correctivo disciplinario surta sus efectos como antecedente e impedimento.

Artículo 21. DESCUENTOS. Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, el valor del tiempo no trabajado sin causa justificada se descontará por los pagadores del Departamento a solicitud del Jefe de la División de Personal.

Artículo 22. GRADUACION DE LA SANCION La comisión de faltas leves dará lugar a la imposición de amonestación y multa hasta el veinte por ciento (20%) de la asignación básica mensual, las faltas graves y el concurso de faltas darán lugar a la imposición de sanciones de multa entre el veinte (20) y el treinta (30) por ciento de la asignación básica mensual, suspensión en el ejercicio del cargo y destitución.

Las faltas constitutivas de mala conducta se sancionaran con destitución.

Artículo 23. INHABILIDAD PARA DESEMPEÑAR CARGOS PUBLICOS. La sanción de destitución acarrea inhabilidad para el desempeño de funciones públicas de uno (1) a cinco (5) años y se decretará en la misma providencia que determine la separación del cargo.

Artículo 24. ATENUANTES. Son circunstancias atenuantes:

- a) Haber observado buena conducta anterior;
- b) Haber obrado por motivos nobles o altruistas;
- c) Haber confesado voluntariamente la comisión de la falta;
- d) Haber procurado evitar espontáneamente los efectos nocivos de la falta antes de iniciarse la acción disciplinaria;
- e) Haber sido inducido a cometer la falta por un superior;
- f) Haber indemnizado al perjudicado o resarcido el daño ocasionado con la falta.

Artículo 25. AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- a) Haber sido sancionado con multa entre el veinte (20) y el treinta (30) por ciento de la asignación básica mensual o suspendido disciplinariamente, en los cinco (5) años anteriores a la comisión de la falta;
- b) Haber sido sancionado por la comisión de dos o más faltas leves en el año anterior a la comisión del hecho por el cual se le investiga;
- c) Haber procedido por motivos innobles o fútiles;
- d) Haber preparado ponderadamente la falta;

- e) Haber obrado con la complicidad de otra u otras personas;
- f) Haber atribuido a otro u otros la responsabilidad de la falta;
- g) Haber cometido la falta aprovechando la confianza que en el funcionario había depositado el superior;
- h) Haber cometido la falta utilizando bienes del Estado;
- i) Haber cometido la falta bajo los efectos de sustancias que produzcan adicción física o síquica;
- j) Haber cometido la falta para ocultar otra u otras o con el móvil principal de obtener provechos personales.

CAPITULO III

FALTAS EN PARTICULAR.

Artículo 26. CLASIFICACION. Las faltas disciplinarias son:

- a) Contra el prestigio de la Institución;
- b) Contra el principio de autoridad;
- c) Contra la subordinación y la obediencia;
- d) Contra la reserva profesional;
- e) Contra el servicio;
- f) Contra el compañerismo;
- g) Contra la moral y las buenas costumbres;
- h) Contra los deberes académicos;
- i) Contra la administración y manejo de los bienes asignados al Departamento, y
- j) Constitutivas de mala conducta.

Artículo 27. FALTAS CONTRA EL PRESTIGIO DE LA INSTITUCION. Son faltas contra el prestigio de la Institución:

- a) Intervenir en actividades de carácter político partidista;
- b) Incumplir injustificada y habitualmente el pago de las obligaciones civiles;
- c) Ingerir bebidas embriagantes y bajo sus efectos dar lugar a escándalos o a hechos que desprestigien la institución;

- d) Concurrir a establecimientos o lugares abiertos al público en los cuales se lleven a cabo actividades contrarias a la ley o a la moral pública, en actos que no sean propios del servicio;
- e) Tratar al público en forma desconsiderada o descortés;
- f) Observar conducta impropia con la familia o con los vecinos y dar lugar a escándalos o a perturbaciones de la tranquilidad;
- g) Hacer comentarios que menoscaben el prestigio o la disciplina de la Institución o que sean de cualquier manera adversos a ésta o a la dignidad de sus funcionarios;
- h) Tratar con delincuentes o personas reconocidas como de mala conducta, cuando no sea por asuntos del servicio;
- i) Prestar a particulares cualquier clase de elementos pertenecientes a la Institución o cuya administración le haya sido asignada;
- j) Hacer mal uso de las armas, prendas, documentos de identificación o elementos de dotación oficial;
- k) Irrespetar o agredir a miembros de otros cuerpos armados o de seguridad o a funcionarios o autoridades en ejercicio de sus cargos;
- l) Permitir intencional o culposamente la salida del país de personas portadoras de documentos falsos, con órdenes de captura o con impedimentos;
- ll) Cualquier acto que, en general, menoscabe el buen nombre o el prestigio del DAS.

Artículo 28. FALTAS CONTRA EL PRINCIPIO DE AUTORIDAD. Son faltas contra el principio de autoridad:

- a) Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones;
- b) Valerse del cargo para ejercer venganzas;
- c) Emplear formas descomedidas de palabra o de obra para tratar a los subalternos;
- d) Sancionar a los subalternos por faltas no definidas o mediante correctivos no previstos en este Decreto;
- e) Proceder con parcialidad al aplicar correctivos y otorgar estímulos;
- f) Aprovechar su autoridad para obtener del subalterno cualquier clase de beneficios;

- g) Desatender los reclamos o demorar las decisiones sin justa causa;
- h) Presionar al subalterno para que no ejercite los derechos, incumpla los deberes o incurra en las prohibiciones que la ley señala;
- i) Negar injustificadamente el conducto regular en el trámite de los asuntos a los subalternos;
- j) Ejecutar cualquier acto que, en general, constituya abuso de autoridad.

Artículo 29. FALTAS CONTRA LA SUBORDINACION Y LA OBEDIENCIA. Son faltas contra la subordinación y la obediencia:

- a) Irrespetar al superior de palabra o de obra;
- b) Usar, permitir o tolerar la murmuración o la crítica destructiva contra el superior o contra sus órdenes;
- c) Presentar reclamos inoficiosos o en forma descomedida;
- d) Manifestar al inmediato superior su voluntad de recurrir a instancias superiores o a personas extrañas a la Institución para obtener lo que aquél ha negado, salvo las excepciones legalmente establecidas;
- e) Pretermitir el conducto regular;
- f) Incumplir injustificadamente las órdenes relativas al servicio o demorar la información correspondiente;
- g) Ejecutar cualquier acto que, en general, constituya falta de subordinación u obediencia.

Artículo 30 FALTAS CONTRA LA RESERVA PROFESIONAL. Son faltas contra la reserva profesional:

- a) Difundir, sin autorización del superior, planes o proyectos del Gobierno o del Departamento que por su naturaleza y transcendencia deban permanecer en reserva;
- b) Proporcionar a los medios de comunicación o a personas ajenas al Departamento Administrativo de Seguridad informes sobre asuntos propios de la Institución o publicarlos en cualquier forma sin tener facultad para hacerlo;
- c) Omitir la reserva y medidas necesarias para evitar que trasciendan actos del servicio, misiones, órdenes o documentos de carácter reservado;

d) Realizar cualquier acto que viole la reserva profesional.

Artículo 31. FALTAS CONTRA EL SERVICIO. Son faltas contra el servicio:

- a) Omitir, retardar, o denegar en forma injustificada un acto propio de sus funciones;
- b) Ausentarse de la sede habitual de trabajo sin obtener el correspondiente permiso o sin dar aviso del lugar al cual se dirige;
- c) Retirarse de la Oficina durante la jornada de trabajo sin autorización del superior;
- d) Omitir, dar cuenta al superior de hechos sobre los cuales está en el deber de informar o hacerlo con retraso o sin ceñirse a la verdad;
- e) Ocultar intencionalmente al superior irregularidades o faltas cometidas con ocasión del servicio o tratar de desorientar al investigador sobre la realidad de los hechos;
- f) Omitir los registros y anotaciones que sobre asuntos del servicio establezcan los reglamentos, órdenes e instrucciones o hacerlo sin incluir los datos y detalles reales de lo ocurrido;
- g) Mentir al superior en asuntos del servicio o aducir motivos injustificados para eludir el cumplimiento del deber;
- h) Conducir los vehículos de la Institución sin autorización de funcionario competente o sin poseer licencia;
- i) Demorar sin causa justificada la entrega de los elementos hallados o incautados por razones del servicio;
- j) Comunicarse con capturados o detenidos sin estar autorizados para ello o demorar su libertad después de recibida la orden correspondiente;
- k) Realizar actos que, en general, perjudiquen el normal desarrollo de los servicios.

Artículo 32. FALTAS CONTRA EL COMPAÑERISMO. Son faltas contra el compañerismo:

- a) Irrespetar o maltratar a los compañeros, de palabra o de obra;
- b) Murmurar o presentar acusaciones o informes falsos o tendenciosos contra cualquier miembro de la Institución;
- c) Encubrir o auxiliar en la comisión de faltas;
- d) Utilizar prendas o elementos de los empleados del Departamento sin autorización;

- e) Constreñir o inducir a un funcionario para que acuse indebidamente a otro funcionario;
- f) Ejecutar cualquier acto que tienda a disociar o afectar la armonía que debe existir entre los funcionarios del Departamento,

Artículo 33. FALTAS CONTRA LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES. Constituye falta contra la moral y las buenas costumbres:

-Observar en la vida pública o privada conducta contraria a la moral y a las buenas costumbres de tal manera que se afecte el orden, la disciplina. y la tranquilidad en el Departamento o la eficiencia y rendimiento en el trabajo del empleado.

Artículo 34. FALTAS CONTRA LOS DEBERES ACADEMICOS. Son faltas contra los deberes académicos:

- a) La negligencia del personal docente en el cumplimiento de sus deberes o el trato descortés al alumnado;
- b) La negligencia o la falta de interés del personal docente en los estudios y el irrespeto al profesorado;
- c) El empleo de cualquier medio para conocer anticipadamente los cuestionarios o temas de examen; la utilización en ellos de elementos de consulta no autorizados, o el suministro de los datos escritos o verbales a los alumnos para ayudarlos en forma ilícita al desarrollo de los mismos;
- d) La ausencia no justificada a las clases e instrucciones, la falta de puntualidad a ellas y el incumplimiento de los trabajos en el tiempo fijado previamente;
- e) El empleo de medios fraudulentos en los exámenes o para modificar las calificaciones;
- f) La omisión del cumplimiento de las disposiciones que regulan el régimen interno del respectivo centro docente, y
- g) Las demás conductas que puedan afectar la disciplina, el rendimiento académico, la moral y las buenas costumbres que deben existir en la academia y escuelas del DAS.

Artículo 35. FALTAS CONTRA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS BIENES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO. Son faltas contra la administración y manejo de los bienes asignados al Departamento;

- a) Usar indebidamente bienes del Estado o de particulares, que se encuentren bajo su cuidado o administración;
- b) Maltratar o dañar los bienes destinados al servicio, no adoptar las medidas necesarias para su conservación y cuidado u omitir su mantenimiento oportuno;
- c) Retardar injustificadamente las anotaciones correspondientes a las altas y bajas de elementos en los inventarios y almacenes;
- d) Dar lugar a que por su culpa se pierdan, extravíen o deterioren bienes del Estado o de particulares cuya custodia o administración se les haya confiado por razón de sus funciones;
- e) No observar en los trámites de adquisición, almacenamiento, control, mantenimiento y destinación de los bienes del Departamento, las formalidades previstas en las reglamentaciones o resoluciones correspondientes.

Artículo 36. FALTAS CONSTITUTIVAS DE MALA CONDUCTA. Son faltas constitutivas de mala conducta que dan lugar a destitución;

- a) Apropiarse o retener indebidamente bienes del Estado o de particulares, que se encuentren bajo su cuidado o administración o que por error ajeno se hayan recibido o decomisado;
- b) Constreñir, inducir o solicitar a alguien, a dar o prometer al mismo empleado o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad, empleando procedimientos indebidos;
- c) Recibir para sí o para un tercero, dinero u otra utilidad o aceptar promesa remuneratoria directa o indirecta, para ejecutar, retardar u omitir un acto propio del cargo o para realizar uno contrario a los deberes oficiales;
- d) Dar o prometer a otro empleado dinero u otra utilidad para que ejecute un acto contrario a sus deberes oficiales u omita o retarde los propios del cargo;
- e) Recibir en forma ilícita dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en un trámite administrativo, en una decisión, o en cualquier asunto sometido a su consideración;
- f) Intervenir dolosamente en la tramitación, aprobación o celebración de un acto o contrato con violación del régimen legal de inhabilidades o incompatibilidades o pretermitiendo los

requisitos o las cláusulas obligatorias previstas por la ley;

g) Interesarse ilícitamente en provecho propio o de un tercero en cualquier clase de acto, contrato u operación con que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones;

h) Obtener por sí o por interpuesta persona, incremento patrimonial no justificado;

i) Reproducir disposiciones o fundamentar decisiones y actos administrativos en normas cuya inconstitucionalidad o ilegalidad haya sido declarada por los tribunales competentes;

j) Asesorar, aconsejar o patrocinar indebida o ilícitamente a persona que gestione cualquier asunto en el Departamento;

k) Incurrir en acto arbitrario o injusto que cause pánico, daño o lesión a las personas o a sus bienes y derechos;

l) No dar cuenta a la autoridad de los delitos sobre los cuales tenga conocimiento y cuya averiguación deba adelantarse de oficio;

ll) Representar, litigar, gestionar o asesorar ilegalmente en asunto judicial, administrativo o policivo;

m) Obtener el empleo de la fuerza pública o utilizar la que se tenga a disposición para cometer acto arbitrario o injusto o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad;

n) realizar funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan;

o) Dar lugar intencional o culposamente a la fuga o evasión de un capturado, detenido o condenado o privar injustamente de la libertad a una persona o retenerla indebidamente;

p) Destruir, suprimir, ocultar o falsificar total o parcialmente documento público o privado que pueda servir de prueba;

q) Hacer descuentos o retenciones de salarios con destino a los fondos de los partidos o movimientos políticos o para cualquier finalidad de carácter partidario;

r) Menospreciar o ultrajar la bandera o el escudo de Colombia u otro emblema patrio o del Departamento;

s) Incitar a otros al desconocimiento de las leyes o de las autoridades legítimas; concitar a la alteración del orden público y a la comisión de delitos o tolerar tales conductas;

- t) Injuriar o calumniar a superiores o compañeros de trabajo;
- u) Realizar o ejecutar, en general, conducta que vulnere, afecte o lesione cualquier derecho penalmente tutelado;
- v) Las que señalen expresamente las disposiciones legales aplicables a los funcionarios del Departamento.

Artículo 37. RESPONSABILIDAD PECUNIARIA. Todos los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad responderán por el valor de los elementos de propiedad del Estado o de particulares que se encuentren bajo su cuidado o administración.

En la providencia mediante la cual se resuelva la investigación disciplinaria se ordenará, según el caso, el pago del valor de los bienes sustraídos, perdidos o dañados por el empleado. En consecuencia, se solicitará a los Pagadores del Departamento disponer los respectivos descuentos sin exceder la quinta parte del salario mensual.

Los funcionarios del Departamento quedarán exentos de esta responsabilidad, cuando comprueben plenamente que hubo fuerza mayor o caso fortuito y que pusieron de su parte todos los medios posibles para evitar la pérdida o daño del elemento.

TITULO III

ESTIMULOS.

Artículo 38. FINALIDAD. Por medio de los estímulos se exaltan los méritos, virtudes y talentos de los servidores del Departamento; se promueve su espíritu de superación y se premia su perseverancia en el cumplimiento de los deberes oficiales.

Artículo 39. CONDICIONES PARA SU OTORGAMIENTO. Para otorgar estímulos debe necesariamente, tenerse en cuenta:

- a) La personalidad y antecedentes del funcionario;
- b) Las circunstancias que rodearon el acto o actos meritorios o el carácter sobresaliente de su comportamiento;
- c) La magnitud del beneficio que con su conducta reciba la comunidad o la Institución.

Parágrafo. Los estímulos serán otorgados siempre mediante acto administrativo en el cual conste el hecho o hechos meritorios, la justificación de su otorgamiento y la clase de

distinción que se concede. De todo estímulo se dejará constancia en la hoja de vida del empleado.

Artículo 40. CLASES DE ESTIMULOS. Constituyen estímulos para el personal del Departamento Administrativo de Seguridad:

- a) Felicitación escrita;
- b) Permisos especiales hasta por cinco (5) días;
- c) Menciones honoríficas;
- d) Becas y designación para adelantar cursos especiales;
- e) Publicación de trabajos meritorios por cuenta del Estado;
- f) Ascensos extraordinarios o por méritos;
- g) Premios y distinciones;
- h) Condecoraciones.

Artículo 41. COMPETENCIA PARA OTORGAR ESTIMULOS. Corresponde al Presidente de la República otorgar las condecoraciones; al Jefe del Departamento, los demás estímulos previstos en el artículo anterior.

El Subjefe, Secretario General, Directores, Jefes de Oficina, y Directores Seccionales, podrán igualmente conceder felicitaciones escritas y permisos especiales.

Artículo 42. PROCEDIMIENTOS. El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad, por medio de resolución establecerá los requisitos, formas y trámites, para el otorgamiento e imposición de los estímulos previstos en el artículo 40, con excepción de las condecoraciones, cuya reglamentación corresponde al Gobierno Nacional.

Artículo 43. ESTIMULOS A OTRAS PERSONAS. Las menciones honoríficas, premios, distinciones y condecoraciones podrán otorgarse a entidades públicas o privadas, personas naturales y a funcionarios oficiales que hayan prestado servicios eminentes a la comunidad en el campo de la seguridad pública o a los que hayan cooperado en forma sobresaliente en las tareas y objetivos que la ley señala al Departamento Administrativo de Seguridad.

Artículo 44. CONDECORACIONES. La “Medalla Departamento Administrativo de Seguridad” es una condecoración especial que se otorgará a funcionarios de la Institución o a personas

ajenas a ella con el objeto de distinguir y reconocer su trabajo, lealtad y virtudes profesionales, así como los servicios eminentes que hayan prestado en los campos de la seguridad pública y de la prevención y represión de la delincuencia.

El Jefe del Departamento podrá solicitar al Gobierno Nacional la creación de otras condecoraciones para premiar al personal.

Artículo 45. GRADOS Y CATEGORIAS DE LA MEDALLA. La condecoración “Medalla Departamento Administrativo de Seguridad” tendrá los siguientes grados y categorías:

1. Medalla Departamento Administrativo de Seguridad Acción Distinguida de Valor.
2. Medalla Departamento Administrativo de Seguridad Cumplimiento Excepcional del Deber.
3. Medalla Departamento Administrativo de Seguridad Servicios Distinguidos.

La Medalla, según los méritos específicos del condecorado o los hechos, deberes y servicios que se tomen en cuenta, tendrá las categorías de Especial y Gran Medalla.

Parágrafo. La Medalla Departamento Administrativo de Seguridad se otorgará siempre por decreto del Gobierno, previa solicitud del Jefe del Departamento y elaboración del expediente respectivo por la Comisión de Personal.

Artículo 46. COSTO DE LOS ESTIMULOS. Los gastos que demande el otorgamiento de estímulos en el Departamento Administrativo de Seguridad, exceptuados los ascensos, se pagarán con cargo a los programas de bienestar social del Fondo Rotatorio del DAS.

Artículo 47. OTROS ESTIMULOS. El sistema de estímulos previstos en este Decreto no es incompatible con el señalado para los funcionarios de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

LIBRO SEGUNDO

REGIMEN PROCEDIMENTAL.

TITULO I

GENERALIDADES.

CAPITULO I

COMPETENCIA.

Artículo 48. COMPETENCIA PARA INVESTIGAR. El Jefe del Departamento o el funcionario en quien él delegue tendrá la facultad de designar a un empleado para adelantar el proceso disciplinario, cuando tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria.

Artículo 49. DILIGENCIAS PRELIMINARES. Los funcionarios del Area de Dirección Superior a cuyo conocimiento llegue, por cualquier medio, la comisión de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria, adelantarán directamente o por medio de un empleado de su dependencia, las diligencias preliminares de indagación, con el objeto de establecer si es procedente la apertura de proceso disciplinario. Los Inspectores podrán oficiosamente adelantar tales diligencias.

Artículo 50. COMPETENCIA PARA SANCIONAR. La imposición de sanciones disciplinarias compete a los siguientes funcionarios;

- a) Al nominador, la de destitución;
- b) Al Jefe del Departamento o al funcionario en quien él delegue esa facultad, las de suspensión y multa;
- c) Al respectivo superior, la de amonestación.

Artículo 51. CALIDADES DEL INVESTIGADOR. El funcionario designado para adelantar el proceso disciplinario deberá ser de igual o superior jerarquía a la del investigado, salvo cuando la designación haya recaído en un Inspector.

Artículo 52. CALIDADES DE LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA IMPONER LA SANCION DISCIPLINARIA. Los funcionarios delegados por la Jefatura del Departamento para imponer sanciones deberán tener, en todos los casos, superior categoría a la del empleado Investigado.

CAPITULO II

GARANTIAS.

Artículo 53. DERECHO DE DEFENSA. En todo proceso disciplinario el empleado tiene derecho a conocer las pruebas allegadas, a defenderse de los cargos que se le formulen, a solicitar las pruebas pertinentes y a ser asistido por un apoderado, si así lo desea.

Artículo 54. IMPARCIALIDAD. Los funcionarios del Departamento a quienes se atribuya la comisión de faltas tienen derecho a que el procedimiento disciplinario respectivo se adelante respetando sus derechos, en igualdad de condiciones y sin ningún género de discriminaciones.

Artículo 55. CELERIDAD. Los empleados investigados tienen derecho a que se resuelvan sus peticiones y se fallen los procesos con sujeción a los términos establecidos en la ley.

CAPITULO III

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.

Artículo 56. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Los funcionarios designados para adelantar procesos disciplinarios o competentes para imponer sanciones disciplinarias deben declararse impedidos y pueden ser recusados en los siguientes casos:

- a) Cuando ellos o su cónyuge tengan algún parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el investigado;
- b) Cuando sean acreedores, deudores o socios del Investigado;
- c) Cuando en alguna forma hayan intervenido o emitido concepto en el caso y en relación con los hechos investigados;
- d) Cuando exista enemistad grave o amistad íntima con el investigado.

Artículo 57. COMPETENCIA PARA RESOLVER. Para resolver los impedimentos y recusaciones son competentes: el funcionario que haya designado para investigar; el funcionario que haya delegado para sancionar; o, el respectivo superior, según el caso.

CAPITULO IV

PRUEBAS.

Artículo 58. MEDIOS. En el proceso disciplinario son admisibles los siguientes medios de prueba:

- a) Inspección;
- b) Dictamen pericial;
- c) Documentos;
- d) Testimonio de terceros;

- e) Confesión;
- f) Indicios;
- g) Cualquier otro medio que sea útil para la formación del convencimiento del investigador.

Parágrafo. Para la práctica de pruebas se tomarán en cuenta, cuando sea necesario, las normas del Código de Procedimiento Penal siempre que no contradigan la naturaleza del proceso disciplinario.

Artículo 59. VALOR DE LAS PRUEBAS. En el proceso disciplinario las pruebas se apreciarán en su conjunto y según las reglas de la sana crítica.

Artículo 60. PRESUPUESTOS PARA SANCIONAR. Para aplicar una sanción disciplinaria bastará una declaración de testigo bajo juramento que ofrezca serios motivos de credibilidad o un indicio grave de que el investigado es responsable disciplinariamente.

Artículo 61. PRUEBA TRASLADADA. Las pruebas practicadas en otras investigaciones podrán ser trasladadas al proceso disciplinario, serán apreciadas sin más formalidades, y surtirán plenos efectos, siempre que sean aportadas antes del fallo.

CAPITULO V

NOTIFICACIONES Y RECURSOS.

Artículo 62. NOTIFICACION PERSONAL. Sólo la providencia, que pone fin al proceso disciplinario se notificará personalmente al investigado o a su apoderado dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, dejando constancia de tal hecho.

Artículo 63. NOTIFICACION POR EDICTO. En caso de no ser posible efectuar la notificación personal, se hará por edicto que permanecerá fijado en lugar visible por el término de tres (3) días.

Artículo 64. NOTIFICACION POR ESTADO. Los autos que denieguen pruebas o decidan sobre impedimentos, recusaciones, irregularidades y nulidades, se notificarán por estado que permanecerá fijado en lugar visible por el término de un (1) día.

Artículo 65. RECURSOS. Sin perjuicio de la revocatoria directa, contra las providencias que impongan sanciones de amonestación o multa sólo procederá el recurso de reposición;

contra las que impongan otras sanciones procederán los de reposición o apelación, salvo las impuestas por el Jefe del Departamento, contra las cuales sólo procede el recurso de reposición. Estos recursos se interpondrán dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación y se concederán en el efecto devolutivo.

Contra los autos que denieguen pruebas o resuelvan irregularidades o nulidades, únicamente procede el recurso de reposición que se concederá en el efecto devolutivo.

Las providencias que resuelvan sobre impedimentos y recusaciones no son susceptibles de ningún recurso.

Artículo 66. GRADO DE CONSULTA. Las providencias que ponen fin a un proceso disciplinario serán consultadas con el respectivo superior que tenga facultad para imponer sanciones, cuando no hubieren sido recurridas.

El trámite y decisión de la consulta no suspenderá la ejecución de las providencias.

CAPITULO VI

ACUMULACIONES.

Artículo 67. ACUMULACION DE PROCESOS. Los procesos disciplinarios se acumularán y fallarán en uno sólo, cuando se trate de investigar la conducta de un mismo funcionario por la comisión de varias faltas, o cuando se trate de faltas conexas. En estos eventos se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

CAPITULO VII

IRREGULARIDADES Y NULIDADES.

Artículo 68. IRREGULARIDADES. Las irregularidades que se presenten en el desarrollo del proceso disciplinario, se subsanarán de oficio o a petición del investigado antes de quedar en firme la providencia que le pone fin al proceso, por el funcionario investigador o por el competente, para sancionar, según el caso.

El auto que reconozca la irregularidad dispondrá la forma de subsanarla y la actuación que debe reponerse.

Artículo 69. PROVIDENCIA NULA. La providencia por la cual se impone una sanción disciplinaria será nula si el funcionario que la dictó no era el competente.

En este caso, la nulidad la declarará el Jefe del Departamento, la actuación anterior será válida y el expediente se enviará al funcionario que el mismo Jefe determine.

Artículo 70. INVESTIGACION POR FUNCIONARIO INCOMPETENTE. La falta de competencia del funcionario investigador se tendrá por saneada si no se reclama antes del auto de cierre; en caso contrario, las diligencias se enviarán al comitente para su decisión.

CAPITULO VIII

CESACION DE PROCEDIMIENTO Y ARCHIVO.

Artículo 71. CESACION DE PROCEDIMIENTO. En cualquier etapa del proceso disciplinario en que aparezca plenamente comprobado que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera falta disciplinaria, que el funcionario investigado no lo cometió o que la acción se halla prescrita, habrá lugar a la cesación de procedimiento.

Cuando el investigador advierta la existencia de una de dichas causales, remitirá el expediente al funcionario competente para fallar, quien adoptará la decisión correspondiente mediante providencia contra la cual no procede ningún recurso.

Artículo 72. ARCHIVO. Los procesos disciplinarios serán archivados, previas las anotaciones a que haya lugar, en los siguientes casos:

- a) Cuando se ha dispuesto la cesación de procedimiento;
- b) Una vez en firme la providencia que exonera de responsabilidad;
- c) Cuando se encuentre en firme y ejecutada la providencia que impuso la sanción disciplinaria.

TITULO II

PROCESOS DISCIPLINARIOS.

CAPITULO I

PROCESO ORDINARIO.

Artículo 73. PROCEDENCIA. Mediante el trámite del proceso ordinario se adelantarán y fallarán las investigaciones por la comisión de faltas constitutivas de mala conducta o de carácter grave.

Artículo 74. ETAPAS. Son etapas del proceso ordinario las siguientes:

- a) Iniciación;
- b) Investigación;
- c) Decisión y ejecución.

Artículo 75. INICIACION. Cuando el Jefe del Departamento o el funcionario en quien él delegue la facultad de designar, oficiosamente, por información o queja o como resultado de diligencias preliminares, tenga noticia de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria, dispondrá, si fuere conducente, la iniciación del proceso ordinario. En caso contrario, remitirá lo pertinente al funcionario que deba sancionar siguiendo el proceso abreviado.

Artículo 76. TERMINO PARA INVESTIGAR. La investigación en el proceso ordinario deberá adelantarse en el término máximo de setenta (70) días.

Artículo 77. INVESTIGACION. Durante la etapa de investigación el funcionario designado o competente deberá:

- a) Ordenar la práctica de las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos, o tener como tales las realizadas en las diligencias preliminares;
- b) Formular pliego de cargos al investigado, cuando de las pruebas se deduzca que pudo haber incurrido en falta disciplinaria;
- c) Recibir descargos al investigado y admitir o practicar las pruebas que solicite si fueren pertinentes o conducentes;
- d) Declarar el cierre de la investigación y elaborar un informe detallado al funcionario competente para sancionar.

Parágrafo. Las pruebas se solicitarán, allegarán y practicarán, sin requisitos especiales, antes del cierre de la investigación.

Artículo 78. CARGOS CON FUNDAMENTO EN DILIGENCIAS PRELIMINARES. Cuando practicadas las diligencias preliminares haya quedado debidamente comprobada la existencia del hecho y se deduzca que el empleado pudo haber incurrido en falta disciplinaria, el investigador formulará los cargos de inmediato.

Artículo 79. CONTENIDO DEL PLIEGO DE CARGOS. La formulación de cargos se hará mediante oficio dirigido al investigado, el cual deberá contener, entre otros aspectos, la

relación de los hechos objeto de la investigación y de las pruebas practicadas o allegadas, la calificación genérica de la falta y el término dentro del cual el investigado deberá presentar los descargos, el que no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del oficio que contiene los cargos.

Si no fuere posible hacer la entrega del pliego de cargos al investigado, se le designará apoderado de oficio, para lo cual podrá acudir a los consultorios jurídicos de las facultades de derecho oficialmente reconocidas.

Artículo 80. REAPERTURA DE LA INVESTIGACION. Recibido el expediente por el funcionario competente para sancionar, si considera que la investigación no se encuentra completa o se ha incurrido en alguna irregularidad, la devolverá al investigador para que proceda a perfeccionarla o subsanarla conforme a las instrucciones y términos que éste le señale.

Artículo 81. SUSPENSION PROVISIONAL. El Jefe del Departamento o el Director Seccional respectivo, podrá suspender provisionalmente al empleado investigado cuando la falta se considere constitutiva de mala conducta o que revista tal gravedad que amerite una sanción de suspensión mayor de treinta (30) días o de destitución.

La suspensión será de treinta y cinco (35) días calendario prorrogables por un término igual.

El acto administrativo que ordena la suspensión provisional deberá ser motivado, surte efectos inmediatos y contra él no procede ningún recurso.

En caso de que no se impusiere sanción de destitución o suspensión o que la impuesta fuere inferior al término de separación del servicio, el investigado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante dicho término.

Artículo 82. DECISION Y EJECUCION. Recibido el expediente por el funcionario competente para sancionar, si considera que la investigación se encuentra perfeccionada, impondrá la sanción correspondiente o declarará la exoneración de responsabilidad del investigado en providencia motivada que contendrá una descripción sucinta de los hechos, el análisis de las pruebas aportadas, las normas infringidas o las razones que desvirtúan la responsabilidad.

El Jefe de la Oficina de Inspección General velará por la oportuna y adecuada ejecución de la sanción Impuesta y verificará el cumplimiento de los registros e informes previstos en las disposiciones reglamentarias.

Parágrafo. La sanción de amonestación se impondrá mediante oficio.

Artículo 83. CONCEPTO DE LA COMISION DE PERSONAL. Cuando a juicio del funcionario competente la sanción que deba imponerse fuere destitución o suspensión superior a treinta (30) días, solicitará el concepto de la Comisión de Personal.

La Comisión actuará sobre los documentos que se sometan a su consideración y de sus deliberaciones y recomendaciones se dejará constancia escrita.

El concepto emitido por la Comisión de Personal no obliga al nominador.

CAPITULO II

PROCESO ABREVIADO.

Artículo 84. PROCEDENCIA. Mediante el trámite del proceso abreviado se adelantarán y fallarán las investigaciones por la comisión de faltas leves.

Artículo 85. TRAMITE. El funcionario competente para sancionar fallas leves, que tuviere conocimiento de su comisión, por informe, queja o como resultado de diligencias preliminares, señalará, inmediatamente fecha para audiencia, la que deberá llevarse a cabo en los tres (3) días hábiles siguientes.

A la audiencia concurrirá el investigado, los testigos y las demás personas a quienes previamente cite el funcionario competente.

Durante la audiencia, que no podrá tener duración superior a tres (3) horas, se practicarán pruebas, se formularán los cargos, se oirán los descargos y se atenderán las peticiones pertinentes o conducentes, de todo lo cual se dejará constancia por escrito.

Finalizada la audiencia, el funcionario dispondrá de un (1) día hábil para decidir.

Si al momento de fallar el funcionario considera que la falta cometida es constitutiva de mala conducta o de carácter grave, remitirá lo actuado al competente para que continúe la actuación mediante el trámite del proceso ordinario.

Parágrafo. Cuando el conocimiento de la comisión de faltas leves fuere por percepción

directa del funcionario competente, la sanción se impondrá inmediatamente, por escrito, sin otro requisito que oír verbalmente los descargos del infractor.

TITULO III

DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 86. COMPETENCIA SOBRE FUNCIONARIOS COMISIONADOS O ENCARGADOS. Los funcionarios de carrera comisionados para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción y los encargados, quedan sujetos al régimen disciplinario del organismo donde se cumple la comisión o el encargo. En caso de destitución ésta será impuesta por la autoridad nominadora del empleo que estén desempeñando en el momento de imponer la sanción.

La destitución de un empleo de libre nombramiento y remoción para la cual fue comisionado un funcionario de carrera; o que desempeña por encargo, implica la pérdida del empleo de carrera del cual es titular y la pérdida de todos los derechos inherentes a ella.

Artículo 87. INVESTIGACION POR LA PROCURADURIA. En cualquier momento, la Procuraduría General de la Nación podrá iniciar o asumir los procesos disciplinarios, caso en el cual el Departamento deberá suspender las diligencias que estuviere adelantando y pondrá a su disposición todos los documentos que sean pertinentes.

No obstante lo anterior, el Departamento, podrá hacer uso de la suspensión provisional prevista en el artículo 81 de este Decreto, oficiosamente o a petición de la Procuraduría.

Artículo 88. LEGISLACION SUPLETORIA. En lo no previsto en el presente Decreto, serán aplicables las normas sobre régimen disciplinario, contenidas en la Ley 13 de 1984 y en las disposiciones que lo reglamenten modifiquen o reformen.

Artículo 89. DISPOSICION TRANSITORIA. Las disposiciones de este Decreto se aplicarán únicamente a los procesos disciplinarios que se inicien con posterioridad a su vigencia.

Los procesos disciplinarios que se encuentren en curso al entrar en vigencia este Decreto, se tramitarán y decidirán con arreglo a las disposiciones que regían a la fecha de su iniciación.

Artículo 90. VIGENCIA. Este Decreto regirá desde su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 20 de septiembre de 1989.

VIRGILIO BARCO

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

WILLIAM RENE PARRA GUTIERREZ.

El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad,

Brigadier General MIGUEL A. MAZA MARQUEZ.