DECRETO 2200 DE 1987
(noviembre 19)

Por el cual se regula el régimen especial de administración de personal y de carrera administrativa para los empleados de la empresa nacional de telecomunicaciones, Telecom.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 4º de enero 21 de 1987,

DECRETA:

TITULO I

CAPITULO I

GENERALIDADES.

Artículo 1° Las normas del presente Decreto son aplicables a quienes tengan el carácter de empleados públicos en la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom.

Las personas vinculadas a la Empresa bajo la modalidad de contratos, servicios autorizados, supernumerarios y en general todos aquellos que no han sido nombrados y posesionados mediante acto administrativo, no les son aplicables las disposiciones de este Decreto.

Artículo 2° Se entiende por Régimen Especial de Administración de Personal y de Carrera Administrativa todas las disposiciones contenidas en el presente Decreto y las demás que lo reglamenten o adicionen.

Artículo 3° El Régimen Especial de Administración de Personal y de Carrera Administrativa de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, tiene por objeto regular :

a) La Dirección y Administración de los recursos humanos de la Empresa, para garantizar la eficiente prestación de los servicios.

b) Las condiciones de ingreso, permanencia, ascenso, promoción y retiro del servicio, así como las situaciones administrativas en que puedan encontrarse los empleados de la Empresa.

c) El Régimen Disciplinario aplicable.

d) La capacitación.

e) La valoración de méritos.

f) La clasificación de los cargos de la Empresa.

g) Las condiciones propias de carrera del personal de la Empresa.

Artículo 4° Para el ingreso, la permanencia, promoción y el ascenso en los cargos se tendrán en cuenta los méritos, la eficiencia y la moralidad en el desempeño de sus funciones, sin que la filiación política o consideraciones de otra índole puedan tener injerencia alguna.

Artículo 5° Todos los cargos de Carrera deben ser provistos con personal escogido mediante el proceso de selección regulado en el presente Decreto, salvo en los casos en que por situaciones excepcionales se tengan que efectuar nombramientos provisionales.

Artículo 6° Son de libre nombramiento y remoción los siguientes cargos y aquellos a los cuales les sean atribuidas funciones similares y por lo tanto no están sujetos a los procedimientos de selección y demás aspectos propios de la Carrera Administrativa:

-Presidente.

-Asistente Ejecutivo de la Presidencia.

-Secretario General.

-Vicepresidentes.

-Asistentes I y II.

-Directores de Oficinas Asesoras.

-Jefes de División.

-Gerentes Regionales.

-Gerentes Zonales.

Artículo 7º En desarrollo de las disposiciones contenidas en este Decreto, no podrán desmejorarse las condiciones de estabilidad, promoción, ascenso, ni las prestaciones sociales actualmente vigentes para los empleados de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones.

CAPITULO II

DEFINICIONES.

Artículo 8° Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones.

Los deberes, funciones y responsabilidades de los diferentes cargos son establecidos por la Constitución, la ley o el reglamento, o asignados por autoridad competente.

Artículo 9° De acuerdo con la naturaleza general de las funciones, responsabilidades, complejidad y requisitos exigidos para el desempeño de los diferentes cargos que existen en la Empresa, se han estructurado cuatro niveles con su respectiva nomenclatura y escala salarial que agrupan los cargos en orden jerárquico de la siguiente forma:

-Nivel Ejecutivo y Asesor:

El nivel ejecutivo comprende los cargos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación y control de cada una de las dependencias encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de la Empresa. El nivel asesor comprende los cargos de asistencia y consejo directo a los funcionarios que encabezan la Dirección General de la Empresa.

Al conjunto de los cargos ubicados en estos niveles les corresponde la Escala EEA.

-Nivel Profesional:

El Nivel Profesional agrupa aquellos cargos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional universitaria, reconocida por la ley. A este nivel corresponde la Escala EP.

Dentro de la norma que fije el régimen salarial para el año siguiente a la expedición de este Decreto, en la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, se incluirá la escala salarial correspondiente al Nivel Profesional, con el grado adicional de Profesional IV.

-Nivel Técnico:

En el Nivel Técnico están comprendidos los cargos cuyas funciones exigen la aplicación de los conocimientos y recursos fundamentados en la capacitación y el ejercicio práctico de una ciencia o arte en telecomunicaciones. Al Nivel Técnico corresponde la Escala ET.

-Nivel Administrativo Operativo:

Este Nivel reúne los cargos cuyas funciones implica el ejercicio de actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

Están incluidos en este Nivel los cargos cuyas funciones se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.

Corresponde a este Nivel la Escala Salarial EAO.

Artículo 10. Las asignaciones para los cargos de Presidente, Secretario General, Vicepresidente y Asistente Ejecutivo, a los que corresponden funciones de dirección general, formulación de políticas y adopción de planes y programas para su ejecución, se regularán por las disposiciones pertinentes.

TITULO II

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.

Artículo 11. Son obligaciones de los empleados de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom:

Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes de la República y los reglamentos de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones .

Desempeñar con solicitud, puntualidad, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.

Acatar las órdenes relacionadas con el desempeño de sus funciones.

Ser respetuosos con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados y demás personas con quienes tengan relación en razón del cargo.

Compartir sus labores con los jefes, compañeros o subordinados con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

Guardar absoluta reserva de los asuntos que tengan conocimiento en virtud de la prestación de servicio de telefonía, telegrafía, radio, transmisión de datos, al igual que de los asuntos

técnico-operativos o administrativos que así lo requieran.

Responder por la conservación y demás bienes de la empresa confiados a su guarda, uso o administración, salvo su deterioro natural y rendir oportuna, cuenta de su manejo.

Observar conducta pública que no comprometa la dignidad de la administración, ni tenga incidencia en la adecuada prestación del servicio.

Calificar dentro de los plazos establecidos, los méritos de los funcionarios subalternos que le correspondan, con objetividad e imparcialidad.

Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones sobre seguridad industrial, vigilancia y normas preventivas de accidentes, usando cuando sea del caso, los elementos existentes en la Empresa.

Respetar las instrucciones sobre el manejo de equipos técnicos y de acceso a las áreas restringidas de la Empresa.

Poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos o de las autoridades competentes, los hechos que puedan perjudicar los intereses de Telecom, la disciplina y la buena prestación del servicio.

Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento que les ofrezca la Empresa y efectuar las prácticas y trabajos que se les impongan.

Cumplir las funciones específicas del cargo señaladas en el Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos de la Empresa y aquellas que se le hayan asignado en virtud de reglamentos, circulares u órdenes superiores inherentes al ejercicio de sus funciones.

Cumplir estrictamente las instrucciones contenidas en los manuales de operación, contabilidad, control fiscal, interventoría y demás que dicte la Empresa, la Contraloría General de la República o cualquier organismo competente.

Registrar en las oficinas de Telecom, la dirección de su residencia y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

Observar en las relaciones con el público y especialmente con los usuarios de los servicios de la Empresa, toda consideración y cortesía.

Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad delegada en sus subordinados.

Vigilar y salvaguardar los intereses de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom.

Prestar colaboración en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten a las personas o a las instalaciones de la Empresa.

Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.

Artículo 12. Son derechos de los empleados de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones,

Telecom, los siguientes:

Percibir puntualmente la remuneración y prestaciones consagradas en su favor, de acuerdo con los plazos o términos establecidos por la Empresa.

Participar en los concursos que les permitan obtener ascensos dentro del servicio.

Gozar de los estímulos y de los programas de Bienestar Social que tenga o establezca la Empresa.

Obtener permisos o licencias de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia.

Recibir un tratamiento correcto basado en el respeto humano y las normas de consideración e interacción social.

Ejercer el libre derecho de asociación.

Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE TELECOM.

Artículo 13. Son obligaciones especiales de Telecom en relación con sus empleados, las siguientes:

Poner a su disposición locales apropiados y elementos adecuados para el ejercicio de las

funciones, la protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.

Reconocer y pagar puntualmente las remuneraciones y prestaciones en las condiciones, períodos y lugares establecidos para el efecto.

Guardar absoluto respeto a su dignidad, sus creencias y sentimientos.

Conceder las licencias necesarias para los fines y en los términos establecidos por las normas legales, consultando en todo caso las necesidades del servicio.

Cumplir los reglamentos y mantener el orden, la moralidad y respeto a las leyes.

Evitar todo acto que afecte su estabilidad y sus derechos, sin la observancia de los procedimientos legales.

Expedir las certificaciones que se le soliciten.

Brindar oportunamente las instrucciones sobre las funciones, deberes, responsabilidades, derechos y atribuciones a sus empleados, así como los programas de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.

Desarrollar programas de bienestar social integral para un mejor estar del recurso humano.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS.

Artículo 14. Son prohibiciones para todo empleado de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, las siguientes:

Expedir actos administrativos sin tener competencia para ello, o teniéndola, expedirlos excediéndose en ello.

No concurrir a sus labores de trabajo en las horas señaladas o abandonarlas o suspenderlas durante la jornada o turno, sin autorización previa o causa justificada.

Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o prestación del servicio a que esté obligado.

Faltar al principio de la inviolabilidad de las comunicaciones.

Proporcionar información concerniente a los asuntos de la Empresa, cuya naturaleza reservada o cuya divulgación, pueda ocasionar perjuicios a ésta.

Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.

Solicitar o recibir para sí o para terceros directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas, como retribución por actos inherentes a su cargo.

Se presumen como tales, para efectos de esta norma, lo recibido por el cónyuge o

compañero (a) permanente o los parientes del empleado hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de actuaciones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios para la Empresa o con la venta de bienes o servicios de ésta.

Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas, con las cuales se tengan relaciones oficiales, por razón del cargo que se desempeña.

Esta prohibición es especial para los Ordenadores de Gastos, los empleados de manejo y Directivos de la Empresa, interventores y liquidadores.

Prestar a título particular, servicios de asesoría o de asistencia de trabajos relacionados con las funciones propias de su cargo, cuando con tales actividades se perjudique la normal prestación del servicio o el buen nombre de la Empresa.

Dar lugar a que en los procesos disciplinarios se presenten nulidades.

Percibir más de una asignación del Tesoro Público, salvo las excepciones legales.
Cobrar o percibir suma de dinero, por cualquier concepto, que la Empresa no esté obligada a pagarle.

Utilizar las instalaciones, dotaciones, elementos, productos o personal de la Empresa para fines distintos a los establecidos en cada caso.

Queda prohibido a los pagadores y a quienes hagan sus veces, en la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, hacer descuentos o retenciones de sueldos o salarios, con

destino a los fondos de los partidos políticos o para cualquier finalidad de carácter partidista. Queda igualmente prohibido hacer tales retenciones o descuentos con destino a homenajes y obsequios a los superiores.

Sin perjuicio del derecho del sufragio, desarrollar actividades partidistas tales como:

a) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos y en especial de los usuarios de la Empresa para darles un tratamiento a favor o para ejercer discriminaciones en su contra.

b) Coartar por cualquier clase de influencia o presión, la libertad de opinión o el sufragio de los empleados.

c) Coartar en cualquier forma la libertad de expresión, trabajo, actividad sindical o de afiliación.

Retirar de las dependencias de la Empresa, los útiles de trabajo o cualquier objeto de propiedad de la misma sin autorización previa.

Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, salvo que por razón de su cargo deba hacerlo.

Faltar al respeto a cualquier empleado de la Empresa utilizando epítetos soeces o actos de agresión.

Observar mala conducta en el desempeño de sus labores y promover actos de indisciplina.

Ejecutar actos de agresión contra cualquier funcionario de la Empresa, su cónyuge o sus

parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Realizar intencionalmente daños materiales a edificios, obras, maquinarias, instrumentos, documentos y demás objetos de propiedad de la Empresa.

Retener indebidamente dineros o documentos de la Empresa.

Expedir certificados y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.

Cometer o encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, conductas que atenten gravemente contra los intereses de la Empresa.

Abstenerse de evaluar en su oportunidad los méritos de los empleados sin razón justificada.

Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento o pagos de sueldo, indemnizaciones, auxilios, prestaciones sociales y demás emolumentos de los empleados de la empresa.

Accesar fraudulentamente a las bases de datos de la Empresa.

Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

CAPITULO V

DE LAS PROHIBICIONES PARA TELECOM.

Artículo 15. Son prohibiciones para la Empresa Nacional de Telecomunicaciones en relación con sus empleados, las siguientes:

a) Limitar o presionar en cualquier forma el ejercicio de su derecho de asociación o fomentar el paralelismo sindical.

b) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.

c) Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

d) Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

TITULO III

DEL INGRESO A LA EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.

CAPITULO I

DE LOS NOMBRAMIENTOS.

Artículo 16. Para ejercer un cargo se requiere reunir las calidades y requisitos que la Constitución Nacional y la ley consagra. Así mismo las disposiciones contenidas en el presente Decreto y el Manual Descriptivo de funciones y requisitos que tenga o establezca la Empresa.

Artículo 17. Los nombramientos en la Empresa tendrán las siguientes modalidades:

a) Ordinarios, para proveer los cargos de libre nombramiento y remoción.

b) En período de prueba, para proveer los cargos de carrera, de acuerdo con el proceso de selección establecido en el presente estatuto.

c) Provisionales, cuando por situaciones excepcionales se provean transitoriamente por una sola vez y en un mismo cargo, empleos de carrera con personal no seleccionado por el sistema de concurso. La provisionalidad no podrá exceder de doce (12) meses.

Dentro de este período, el empleado nombrado provisionalmente podrá ser retirado del servicio, en todo caso a su vencimiento se producirá la vacancia definitiva.

No podrán efectuarse nombramientos provisionales a personal de Carrera Administrativa.

Artículo 18. Los técnicos y tecnólogos egresados del ITEC, podrán ingresar a Telecom en los cargos de Técnico I y III respectivamente, sin sometimiento a concurso, por cuanto el examen practicado por el ITEC a la culminación del curso, homologa tal circunstancia.

Parágrafo 1. Mientras exista personal disponible de las promociones de alumnos egresados del ITEC, las vacantes del nivel técnico, preferiblemente serán provistas con este personal, siempre y cuando reúnan las condiciones, requisitos y demás calidades exigidas por la Empresa.

Parágrafo 2. Al nivel de Técnico III sólo podrán ingresar los Tecnólogos egresados del ITEC.

Parágrafo 3. En el evento de que la Unidad Administrativa Especial ITEC, efectúe casos para vinculación de profesionales, éstos podrán ingresar sin someterse a concurso.

CAPITULO II

DE LA POSESION.

Artículo 19. La persona que sea designada para desempeñar un cargo deberá reunir los requisitos y allegar los documentos exigidos por la Empresa para tomar posesión del mismo.

CAPITULO III

DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL EN SERVICIO.

Artículo 20. El movimiento de personal en servicio puede hacerse por:

-Encargo

-Traslado

-Ascenso

-Promoción

Artículo 21. El encargo se produce cuando se designa temporalmente a un funcionario para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo que se encuentre vacante por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Artículo 22. Cuando se trate de vacancia temporal de un cargo, el funcionario encargado sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta. Si la vacancia es definitiva, el encargo solamente podrá hacerse por el término de noventa (90) días calendario, vencidos los cuales el cargo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 23. Durante el desempeño del encargo por vacancia definitiva, licencia no remunerada o suspensión, el funcionario tendrá derecho a percibir la remuneración de la categoría siguiente más una letra por el tiempo que dure el encargo, sin que supere el sueldo del titular.

Artículo 24. El encargo para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

Artículo 25. El traslado se produce cuando un cargo definitivamente vacante se provee con una persona que desempeñe el mismo cargo en otra dependencia.

También se configuran traslados cuando se hacen permutas o transferencias entre funcionarios que desempeñen cargos afines, que estén ubicados en el mismo grupo salarial y a los cuales se les exigen requisitos mínimos similares para su desempeño.

Artículo 26. El traslado podrá efectuarlo la Empresa por necesidades del servicio, siempre y cuando ello no implique condiciones menos favorables para los empleados.

También podrá ordenarse el traslado cuando el funcionario eleve la respectiva solicitud, en cuyo caso, la administración verificará que el movimiento no cause perjuicio en la prestación del servicio.

Artículo 27. Denominase ascenso el movimiento de que es objeto un funcionario cuando

pasa a desempeñar un empleo de mayor jerarquía que se encuentre vacante y para el cual se tiene establecida una asignación superior, con cambio de funciones.

En caso de ascenso, el empleado pasa al sueldo inmediatamente superior del grupo que le corresponda según el caso, más una categoría.

Artículo 28. Denominase promoción el cambio de grupo de que son objeto los funcionarios de los niveles Técnico y Profesional, cuando cumplidos los requisitos de capacitación y antigüedad , pasan del grupo en que se encuentran al sueldo inmediatamente superior del siguiente grupo, más una categoría.

El cambio de grupo o la promoción de que trata este Decreto para los niveles Técnico y Profesional, no implica ascenso.

Artículo 29. La Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, continuará determinando por disposición interna, el manejo, mecanismos, controles y aplicación de los niveles técnico y profesional en lo referente a ingreso, promoción, capacitación y movimiento de personal que se rija para cada uno de ellos.

TITULO IV

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 30. Los empleados vinculados a Telecom, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas.

-En servicio activo

-En uso de licencia

-En permiso

-En comisión

-Ejerciendo las funciones de otro empleo

-Prestando servicio militar o convocado como reservista

-En vacaciones

-Suspendida en ejercicio de sus funciones, como consecuencia de un proceso disciplinario o por orden judicial.

CAPITULO I

DEL SERVICIO ACTIVO.

Artículo 31. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del cargo del cual es titular.

CAPITULO II

DE LA POSESION.

Artículo 19. La persona que sea designada para desempeñar un cargo deberá reunir los requisitos y allegar los documentos exigidos por la Empresa para tomar posesión del mismo.

CAPITULO III

DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL EN SERVICIO.

Artículo 20. El movimiento de personal en servicio puede hacerse por:

-Encargo

-Traslado

-Ascenso

-Promoción

Artículo 21. El encargo se produce cuando se designa temporalmente a un funcionario para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo que se encuentre vacante por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Artículo 22. Cuando se trate de vacancia temporal de un cargo, el funcionario encargado sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta. Si la vacancia es definitiva, el encargo solamente podrá hacerse por el término de noventa (90) días calendario, vencidos los cuales el cargo deberá ser provisto en forma definitiva.

Artículo 23. Durante el desempeño del encargo por vacancia definitiva, licencia no remunerada o suspensión, el funcionario tendrá derecho a percibir la remuneración de la

categoría siguiente más una letra por el tiempo que dure el encargo, sin que supere el sueldo del titular.

Artículo 24. El encargo para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

Artículo 25. El traslado se produce cuando un cargo definitivamente vacante se provee con una persona que desempeñe el mismo cargo en otra dependencia.

También se configuran traslados cuando se hacen permutas o transferencias entre funcionarios que desempeñen cargos afines, que estén ubicados en el mismo grupo salarial y a los cuales se les exigen requisitos mínimos similares para su desempeño.

Artículo 26. El traslado podrá efectuarlo la Empresa por necesidades del servicio, siempre y cuando ello no implique condiciones menos favorables para los empleados.

También podrá ordenarse el traslado cuando el funcionario eleve la respectiva solicitud, en cuyo caso, la administración verificará que el movimiento no cause perjuicio en la prestación del servicio.

Artículo 27. Denominase ascenso el movimiento de que es objeto un funcionario cuando pasa a desempeñar un empleo de mayor jerarquía que se encuentre vacante y para el cual se tiene establecida una asignación superior, con cambio de funciones.

En caso de ascenso, el empleado pasa al sueldo inmediatamente superior del grupo que le corresponda según el caso, más una categoría.

Artículo 28. Denominase promoción, el cambio de grupo de que son objeto los funcionarios

de los niveles Técnico y Profesional, cuando cumplidos los requisitos de capacitación y antigüedad, pasan del grupo en que se encuentran al sueldo inmediatamente superior del siguiente grupo, más una categoría.

El cambio de grupo o la promoción de que trata este Decreto para los niveles Técnico y Profesional, no implica ascenso.

Artículo 29. La Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, continuará determinando por disposición interna, el manejo, mecanismos, controles y aplicación de los niveles técnico y profesional en lo referente a ingreso, promoción, capacitación y movimiento de personal que se rija para cada uno de ellos.

TITULO IV

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 30. Los empleados vinculados a Telecom, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas.

-En servicio activo

-En uso de licencia

-En permiso

-En comisión

-Ejerciendo las funciones de otro empleo-Prestando servicio militar o convocado como

reservista.

-En vacaciones

-Suspendido en ejercicio de sus funciones, como consecuencia de un proceso disciplinario o por orden judicial.

CAPITULO I

DEL SERVICIO ACTIVO.

Artículo 31. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del cargo del cual es titular.

CAPITULO II

DE LAS LICENCIAS.

Artículo 32. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Artículo 33. Los empleados tienen derecho a licencias voluntarias renunciables sin sueldo, hasta por sesenta (60) días calendario al año, continuos o discontinuos.

Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días calendario más.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito la

autoridad competente decidirá la fecha en que el funcionario podrá disfrutarla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 34. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero el beneficiario podrá renunciar al uso de ella, en el momento en que lo estime conveniente.

Artículo 35. Durante el tiempo de licencia, no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

La violación a lo dispuesto en el presente artículo, constituye falta grave.

Artículo 36. A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.

Artículo 37. El tiempo de licencia no remunerada y su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Artículo 38. Las licencias por enfermedad o por maternidad serán reconocidas de acuerdo con el régimen prestacional vigente.

Artículo 39. Un funcionario de carrera tiene derecho a que se le otorgue licencia renunciable no remunerada hasta por un año en los eventos de estudio o pasantías de interés para la Empresa.

Artículo 40. Para reconocer las licencias por maternidad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida o transcrita por Caprecom.

Artículo 41. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas; el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si así no lo hiciere, deberá justificar dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la misma, las causas de su incumplimiento, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

CAPITULO III

DE LOS PERMISOS.

Artículo 42. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa. Corresponde al Presidente de la Empresa o a quien él delegue, autorizar o negar los permisos de acuerdo con lo que sobre la materia establezca la Empresa.

Artículo 43. La Empresa continuará concediendo permisos sindicales, los cuales serán distribuidos de común acuerdo entre la Empresa y el sindicato de base. Es entendido que el funcionario que goza de un permiso sindical, se encuentra en situación administrativa de servicio activo.

CAPITULO IV

DE LAS COMISIONES.

Artículo 44. El empleado se encuentra en comisión, cuando por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en una ciudad o población diferente a la de su sede habitual de trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al cargo del cual es titular.

Artículo 45. Las comisiones pueden ser:

a) De servicio, para ejercer funciones propias de su cargo en un lugar diferente al de la sede, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el empleado.

En ningún caso podrán concederse comisiones de servicio para cumplir funciones en entidades que no sean del sector público.

b) De estudio o para recibir capacitación, formación y perfeccionamiento en las funciones propias de su cargo.

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

d) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario de carrera administrativa. El acto que confiera esta comisión, indicará la duración de ella.

CAPITULO V

DE LOS ENCARGOS PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OTRO EMPLEO.

Artículo 46. La situación del encargo en cuanto a sus diferentes modalidades, se rige por lo dispuesto en el título tercero, capítulo tercero del presente Decreto.

CAPITULO VI

DEL SERVICIO MILITAR.

Artículo 47. Cuando un empleado sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones inherentes a su cargo y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

Artículo 48. Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su cargo, a otro de igual categoría o de funciones similares.

Artículo 49. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o vejez, prima de antigüedad y demás prestaciones en los términos de la ley.

Artículo 50. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Presidente de la Empresa, Gerente Regional o Zonal correspondiente, quien precederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

Artículo 51. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado e interrumpe los términos legales corridos para interponer recurso. Reincorporado al servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

Artículo 52. Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días calendario para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del

día de la baja. Vencido este término, si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no asumirlas, será retirado del servicio.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES.

Artículo 53. El reconocimiento de vacaciones, su disfrute y suspensión, se regirán por las normas legales pertinentes.

CAPITULO VIII

DE LA SUSPENSION.

Artículo 54. La situación de suspensión del empleado en ejercicio de sus funciones se rige por lo dispuesto en el Título VIII del Régimen Disciplinario del presente Decreto.

TITULO V

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

CAPITULO I
DEL INGRESO A LA
CARRERA ADMINISTRATIVA.

Artículo 55. Los empleados que a la fecha de la vigencia de este Decreto se encuentren inscritos en Carrera, conservarán sus derechos e ingresarán automáticamente a la Carrera

Administrativa especial de Telecom, en los cargos en que a la fecha de la vigencia de este Decreto sean titulares y hayan sido señalados como cargos de carrera.

Artículo 56. Los empleados de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, que a la fecha de la vigencia del presente Decreto ley, figuren en su planta de personal en cargos de Carrera, tramitarán ante la División de Escalafón y Salarios en un lapso no mayor de seis (6) meses, su inscripción en los cargos que ocupen en la actualidad y los requisitos exigidos para su ingreso en la Carrera Administrativa, serán aquellos que se adoptaron para vincularlos a la Empresa.

Esta inscripción incluye a todas las personas que han sido trasladadas, ascendidas o promovidas con carácter de provisionalidad hasta la fecha de expedición del presente Decreto.

Exceptúanse de lo anterior, quienes habiendo sido nombrados en la Empresa, se encuentren en una de las siguientes situaciones:

a) En período de provisionalidad por ingreso inferior a doce meses;

b) En período de prueba;

c) Quienes por causas diferentes a embargos, hayan perdido la última valoración de méritos.

Artículo 57. Los empleados que a la fecha de la vigencia de este Decreto, se encuentren en una de las situaciones contempladas en los literales a) y b) del artículo anterior, serán inscritos en el Régimen Especial de Carrera Administrativa, una vez hayan aprobado el período de prueba establecido para el cargo.

Parágrafo. Quienes a la fecha de la vigencia de este Decreto se encuentren con una provisionalidad inferior a los doce meses, serán nombrados en período de prueba en los cargos que vienen desempeñando y serán objeto de las evaluaciones de méritos correspondientes.

Artículo 58. Los empleados que a la fecha de vigencia de este Decreto hayan perdido su última valoración de méritos, de acuerdo con el literal c) del artículo 56 podrán inscribirse en el Régimen Especial de Carrera cuando el Comité de Promoción, Selección y Valoración de méritos así lo disponga.

Artículo 59. A partir de la vigencia de este Decreto, el ingreso a los cargos de carrera y los respectivos ascensos, se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante concursos u oposiciones.

La permanencia en el desempeño de los cargos de Carrera Administrativa, se determinará por la valoración de méritos.

CAPITULO II

DEL PROCESO DE SELECCION PARA INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

Artículo 60. Mediante el proceso de selección, la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, escoge a las personas que en igualdad de condiciones satisfagan mejor las calidades, requisitos, habilidades y aptitudes señalados en el Manual Descriptivo de Funciones y Disposiciones vigentes sobre la materia para desempeñar los cargos.

Artículo 61. El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

–Convocatoria.

--Inscripción.

-Concurso u oposición.

-Período de prueba.

CAPITULO III

DE LA CONVOCATORIA.

Artículo 62. La convocatoria tiene por objeto invitar a todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Funciones, a participar en los concursos para la provisión de cargos vacantes.

La convocatoria la hará el funcionario competente en quien se delegue esta función.

Artículo 63. La divulgación de la convocatoria se hará con no menos de quince (15) días calendario de anticipación a la fecha señalada para la realización del concurso, la cual podrá prorrogarse hasta por un término igual, cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 64. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la Empresa como a los convocados. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción, salvo cuando se trate de:

a) Sitio y fecha de recepción de las inscripciones;

b) Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el concurso, eventos en los cuales deberá darse oportuno aviso a los interesados.

CAPITULO IV

DE LA INSCRIPCION.

Artículo 65. Los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria deberán inscribirse en la oficina designada, para lo cual presentarán la documentación requerida debidamente diligenciada y autenticada si ello fuere necesario.

Parágrafo. Una vez cerrada la inscripción a concurso en la fecha indicada, no se podrá adicionar documentos. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo constituye falta grave para el funcionario que recibe los documentos.

CAPITULO V

DE LOS CONCURSOS U OPOSICIONES.

Artículo 66. Los concursos son de dos clases:

a) De ascenso o cerrado para el personal escalafonado en Carrera Administrativa;

b) Abierto, que se utiliza para proveer cargos de ingreso los cuales serán determinados por la Empresa.

Así mismo, para proveer cargos de ascenso, cuando el concurso cerrado se declare desierto.

Parágrafo. Para proveer una vacante definitiva en un cargo de carrera, se acudirá al siguiente orden de prioridades:

a) Reubicación, mediante traslado, por supresión del cargo;

b) Concurso cerrado, cuando no haya lista de elegibles;

c) Traslado por solicitud del funcionario;

d) Concurso abierto.

Artículo 67. El concurso u oposición consistirá en la determinación de la capacidad e idoneidad de los aspirantes inscritos, medidas a través de análisis de antecedentes, pruebas de conocimientos generales o específicos de aptitud(es) y habilidad(es) entrevistas y demás pruebas que se establezcan dentro de la convocatoria, inherentes al cargo.

Parágrafo. A cada una de estas pruebas le será asignado en la convocatoria el porcentaje correspondiente sobre el 100% del valor total.

Artículo 68. Quienes se presenten a un concurso u oposición, no podrán ser inscritos a un nuevo concurso durante los seis (6) meses siguientes.

Artículo 69. Los reclamos o irregularidades que se presenten durante la práctica del concurso u oposición deberán ser puestos en conocimiento del Consejo Nacional de Carrera por los participantes en forma directa o por intermedio del Sindicato de Trabajadores de Telecom, o por las dependencias interesadas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la

práctica de la última prueba del concurso.

El Consejo Nacional de la Carrera decidirá en un lapso no mayor de quince (15) días contados a partir de la fecha de recibo de la queja, sobre la misma.

En consecuencia podrá ordenar la apertura de un nuevo concurso o determinar la validez del impugnado.

Mientras se decide sobre el particular, no se elaborará lista de elegibles ni se podrá proveer el cargo para el cual se abrió el concurso. Contra la decisión del Consejo no procede recurso alguno.

CAPITULO VI

DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.

Artículo 70. Con base en los resultados del concurso u oposición, el Presidente de la Empresa por medio de resolución, establecerá las listas de elegibles en orden descendente de acuerdo con los resultados obtenidos por los aspirantes. Esta lista tendrá una vigencia hasta de un año y se conformará con los concursantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio establecido en la convocatoria y servirá para proveer las vacantes que se presenten en el cargo para el cual se concursó.

Artículo 71. La persona que figure en listas de elegibles será retirada de la misma cuando se compruebe que ha hecho fraude en el concurso, se establezca error evidente en el proceso de selección o que comunicado el nombramiento, no lo acepte.

Artículo 72. El Presidente de la Empresa podrá escoger dentro de los concursantes que

hayan obtenido los tres (3) primeros puestos, a aquella persona que a su juicio satisfaga mejor los requerimientos de la Empresa. Esta facultad es restrictiva y no delegable.

Artículo 73. En el evento de que el Presidente de la Empresa haga uso de la facultad de delegar nombramientos, del funcionario en quien se delega, deberá escoger al empleado que figure en el primer puesto de la lista de elegibles.

Artículo 74. La provisión de las vacantes debe ser resuelta dentro de los treinta (30) días siguientes a la realización del concurso respectivo.

Artículo 75. Los empleados nombrados o ascendidos no podrán presentarse a otro concurso dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha en que tomaron posesión del cargo que desempeñan.

Artículo 76. La Unidad Administrativa Especial, ITEC, conformará una lista de elegibles de cada una de sus promociones y la Empresa procederá a la escogencia de las personas que de acuerdo con las necesidades se requieran.

CAPITULO VII

DEL PERIODO DE PRUEBA.

Artículo 77. La persona seleccionada que ingrese a Telecom a ocupar un cargo de carrera, será nombrada en período de prueba. Durante este período deberá ser evaluada mensualmente, para apreciar la adaptación y condiciones personales en el desempeño de las funciones propias del cargo.

Parágrafo. En el acto de convocatoria a concurso abierto se determinará la duración del

período de prueba, que en ningún caso será superior a seis (6) meses .

Artículo 78. El empleado en período de prueba para ingreso tiene derecho a permanecer en ejercicio del cargo por el tiempo señalado en el acto de su nombramiento, siempre y cuando su conducta y su valoración ameriten su permanencia. En caso contrario, podrá ser retirado del servicio.

Artículo 79. Por ninguna circunstancia el empleado que se encuentre en período de prueba será objeto de traslado, ascenso o promoción, tampoco será aceptado como aspirante a concurso. Al finalizar el período de prueba, si el resultado es favorable, deberá ser escalafonado o actualizado su escalafón en carrera administrativa, dentro de los treinta (30) días siguientes.

Artículo 80. La Empresa determinará los términos del período de prueba de conformidad con la naturaleza de los cargos. Así mismo en los que impliquen ascenso.

CAPITULO VIII

DEL SISTEMA DE VALORACION DE MERITOS.

Artículo 81. El rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento de los empleados de carrera administrativa serán los factores que permitan determinar valoración de méritos.

Artículo 82. Mediante la valoración de méritos la Empresa evalúa imparcial y objetivamente el rendimiento, comportamiento y calidad del trabajo de sus empleados.

La valoración de méritos se tendrá en cuenta para:

a) Determinar la permanencia o el retiro del servicio;

b) Conceder el cambio de categoría;

c) Participar en los concursos para ascenso;

d) Reconocer y obtener los estímulos y distinciones que determine el Gobierno y la Empresa;

e) Otorgar becas o comisiones de estudio;

f) Evaluar los sistemas de selección de personal, para promoción, ascenso e ingreso al servicio de la Empresa.

Artículo 83. Para efectos del cambio de categoría, los empleados de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones serán evaluados dos veces al año y el promedio determinará el resultado final de la valoración.

Artículo 84. El cambio de categoría se hará cada doce (12) meses a los empleados que aprueben su valoración de méritos.

Artículo 85. El empleado nombrado en período de prueba en la categoría inicial de la escala respectiva tendrá derecho al cambio de aquélla, si su valoración es satisfactoria.

Artículo 86. Si transcurrido un mes a partir de la fecha en que el calificador debe valorar los méritos del empleado, dicha valoración no se hubiere efectuado, sin causa justificada, se entenderá aprobada.

Constituye falta disciplinaria el incumplimiento del deber de valorar oportunamente.

Artículo 87. A los empleados que se encuentren incapacitados por TBC, se les otorgará el cambio de categoría en la fecha que les corresponda.

Artículo 88. A los empleados que tengan permiso sindical, se les otorgará el cambio de categoría en la fecha que les corresponda.

Artículo 89. Con el objeto de evaluar los factores de valoración, la Empresa diseñará los formularios, escalas de valoración, y reglamentará la aplicación de éstas.

Artículo 90. La Empresa actualizará el manual de valoración de méritos en el que estén contenidos, entre otros, los procedimientos, controles, reclamaciones, manejo y formas de aplicación.

CAPITULO IX

DE LA PERMANENCIA.

Artículo 91. Los empleados inscritos en el Régimen Especial de Carrera Administrativa gozarán de la prelación para ascenso de acuerdo con lo indicado en este Decreto, con base en el mérito y se respetará su estabilidad, siempre y cuando cumpla con lealtad, eficiencia y honestidad sus deberes y obligaciones.

Artículo 92. El empleado escalafonado en el régimen especial de carrera administrativa que apruebe un concurso abierto, tiene derecho a que su nombramiento se efectúe como ascenso dentro de la carrera.

TITULO VI

DE LA CAPACITACION.

Artículo 93. Es deber de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento de los empleados que en ella presten sus servicios, formular y ejecutar programas específicos, de conformidad con las directrices de la Empresa y con base en los siguientes objetivos:

a) Ampliar los conocimientos y desarrollar las habilidades y aptitudes;

b) Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones;

c) Incrementar los conocimientos con miras a participar en concursos que les permitan obtener ascensos, promociones o actualización en la carrera administrativa.

Artículo 94. Para el cumplimiento de estos objetivos, la Empresa a través de la Unidad Administrativa Especial, ITEC, formulará los planes y programas pertinentes.

Telecom podrá realizar los contratos, convenios y acuerdos de formación, capacitación, especialización e investigación que considere convenientes para el normal desarrollo de sus actividades.

TITULO VII

DEL RETIRO DEL SERVICIO.

Artículo 95. El retiro del servicio del empleado, implica la cesación definitiva de sus

funciones, producida por una de las siguientes causales:

a) Renuncia regularmente aceptada;

b) Declaratoria de insubsistencia motivada del nombramiento;

c) Destitución;

d) Revocatoria del nombramiento;

e) Abandono del cargo;

f) Retiro con derecho a pensión de jubilación;

g) Invalidez absoluta;

h) Edad;

i) Vencimiento del término de provisionalidad;

j) Muerte.

Artículo 96. El retiro del servicio de los empleados de Telecom, escalafonados en el Régimen Especial de Carrera Administrativa, implica la pérdida de sus derechos de carrera.

CAPITULO I

DE LA RENUNCIA.

Artículo 97. Toda persona que ejerza un cargo de voluntaria aceptación, puede renunciarlo libremente. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Artículo 98. La aceptación de la renuncia se hará mediante providencia de la autoridad nominadora, determinando la fecha en que debe producirse el retiro, el cual no podrá ser posterior a treinta (30) días calendario de su presentación. El empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. Si pasados treinta (30) días calendario de presentada la renuncia, ésta no ha sido aceptada, el empleado podrá desistir de ella, o separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo.

Artículo 99. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renuncias en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la administración la permanencia del empleado.

Artículo 100. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón a hechos que no hubieren sido revelados a la administración. Tampoco interrumpe la acción disciplinaria, ni la imposición de una sanción.

CAPITULO II

DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO.

Artículo 101. Los nombramientos ordinarios podrán ser declarados insubsistentes en

cualquier momento por la autoridad nominadora sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene la empresa de remover libremente a estos empleados.

Artículo 102. El nombramiento de un funcionario en período de prueba para ingreso, deberá declararse insubsistente cuando haya obtenido dos valoraciones de méritos no satisfactorias o el promedio aritmético al término del período no alcance puntaje requerido.

Artículo 103. El empleado escalafonado en el Régimen Especial de Carrera Administrativa deberá ser declarado insubsistente en el evento en que se encuentre en una de las siguientes situaciones:

a) Cuando haya perdido la valoración de méritos, para lo cual se iniciará de inmediato la aplicación de tres (3) calificaciones consecutivas, las cuales deberán hacerse con intervalos de un (1) mes y si el término de éstas, su promedio, en concepto del Consejo Nacional de la Carrera, no le fuere favorable;

b) Cuando en un lapso de 24 meses pierda dos evaluaciones semestrales. En este caso se procederá de conformidad con lo preceptuado en el literal anterior;

c) Cuando presente en uno de los semestres comprendidos dentro de su valoración de méritos una calificación menor del 40% al final del período de valoración, se seguirá lo dispuesto en los literales anteriores.

Parágrafo 1. Contra el concepto del Consejo Nacional de la Carrera a que se refieren los literales anteriores, así como contra la decisión que adopte la autoridad nominadora como base en dicho concepto, no procederá recurso alguno por la vía gubernativa.

Parágrafo 2. Las valoraciones de méritos y las evaluaciones semestrales admitirán los

recursos de reposición ante los Comités Zonal, Regional o de la Administración Central y de apelación ante el Consejo Nacional de la Carrera.

Artículo 104. Cuando se trate de declarar la insubsistencia de un empleado, escalafonado en el Régimen Especial de Carrera Administrativa, deberá oírse previamente el concepto del Consejo Nacional de la Carrera. El acto administrativo por el cual se declara su insubsistencia, siempre deberá ser motivado.

CAPITULO III

DE LA DESTITUCION.

Artículo 105. La destitución de un funcionario sólo procede como sanción disciplinaria y con sujeción a las normas establecidas en el Título VII del presente Decreto y demás disposiciones legales.

CAPITULO IV

DE LA SUPRESION DEL EMPLEO.

Artículo 106. Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción, desempeñado en comisión por un empleado escalafonado en carrera, éste deberá ser reintegrado inmediatamente al cargo del cual es titular.

Artículo 107. Cuando por necesidad del servicio se deba suprimir cargos de carrera desempeñados por empleados escalafonados, éstos deberán ser ubicados en cargos equivalentes o de requisitos mínimos similares.

Para el evento de ascenso, previo cumplimiento de los requisitos exigidos, la Empresa determinará los criterios y prioridades a que hubiere lugar.

CAPITULO V

DE LA REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO.

Artículo 108. La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar un nombramiento en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se ha cometido error en la persona;

b) Cuando el nombramiento se ha hecho por acto administrativo inadecuado;

c) Cuando aún no se ha comunicado;

d) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales;

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

f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos;

g) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en cargos inexistentes.

CAPITULO VI

DEL ABANDONO DEL CARGO.

Artículo 109. El abandono del cargo se declarará cuando un empleado sin justa causa:

a) Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días hábiles consecutivos;

b) No reasuma sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar, o convocatoria como Reservista;

c) No concurra al trabajo de serle concedida autorización para separarse del servicio, o en caso de renuncia, retirarse del servicio antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 98 del presente Decreto.

Artículo 110. Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, se declarará la vacancia del cargo.

Artículo 111. Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

CAPITULO VII

DEL RETIRO CON DERECHO A PENSION DE JUBILACION.

Artículo 112. El empleado en cuyo favor se hubiere reconocido pensión de jubilación por tiempo de servicio, edad o invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y

términos especiales establecidos por la Ley.

TITULO VIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPITULO I

PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Artículo 113. El Régimen Disciplinario previsto en este Decreto es de naturaleza administrativa, la interpretación de sus normas se hará con referencia al derecho administrativo, de preferencia a cualquier otro ordenamiento jurídico y su aplicación deberá sujetarse a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción que orientan toda actuación administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 3º del Código Contencioso Administrativo.

Artículo 114. El Régimen Disciplinario como parte del sistema de administración de personal tiene por objeto asegurar a la sociedad y a la administración pública una eficiente prestación de los servicios a cargo de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, así como la moralidad, la responsabilidad de sus funcionarios públicos y a éstos los derechos y las garantías que les correspondan como tales.

Artículo 115. La acción disciplinaria es la atribución o potestad de administración pública, encomendada mediante las presentes normas a la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, para llevar a cabo los procesos administrativo-disciplinarios que permitan establecer la responsabilidad de quienes incurran en hechos, actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria.

Artículo 116. La acción disciplinaria es pública y se iniciará de oficio, por información de empleado público o por queja presentada por cualquier persona en ejercicio del derecho de petición. Ni el informador ni el peticionario son parte en el proceso disciplinario y sólo podrán intervenir en el proceso a solicitud del investigador para dar los informes que éste les requiera.

Artículo 117. El empleado público que tenga conocimiento de la ocurrencia de un hecho o acto que pueda llegar a constituir falta disciplinaria deberá ponerlo en conocimiento de su superior inmediato o al funcionario competente respectivo, suministrando los informes y documentos de que tenga noticia, relacionados con la falta, sin perjuicio de la obligación consagrada en el Código de Procedimiento Penal, si el hecho pudiera ser punible.

El incumplimiento del deber a que se refiere el inciso anterior constituye falta disciplinaria grave.

Artículo 118. Toda falta disciplinaria cometida por un empleado público origina acción disciplinaria cuyo ejercicio es obligatorio aunque se haya iniciado acción penal o el infractor se encuentre desvinculado del servicio. El funcionario que fuere responsable de ejercer la acción disciplinaria y no lo hiciere, incurrirá en falta grave.

Artículo 119. La responsabilidad emanada de la acción disciplinaria iniciada contra un empleado público es independiente de la responsabilidad civil o penal que dicha acción pueda originar.

Artículo 120. Ningún funcionario podrá ser sancionado por un hecho que no haya sido definido previamente por la Constitución o la ley como falta disciplinaria, ni sometido a sanción de esta naturaleza que no haya sido establecida por disposición legal anterior a la

comisión de la falta que se sanciona.

Artículo 121. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de las obligaciones, la violación de las prohibiciones y el abuso o desconocimiento de los derechos señalados en el Título II, de este Decreto.

Así mismo, el incumplimiento o violación de lo estatuido en los reglamentos, manual de funciones circulares, directivas y resoluciones de la Empresa.

Artículo 122. La acción disciplinaria caduca en cinco (5) años, contados a partir del último acto constitutivo de falta, término dentro del cual deberá igualmente imponerse la sanción.

Artículo 123. La sanción disciplinaria deberá imponerse así: La amonestación y la censura en un (1) mes; la multa, la suspensión y la destitución en el término de tres (3) meses.

El funcionario que siendo responsable de hacer efectiva la sanción y no la hiciere en los términos de este artículo, incurrirá en falta grave.

Artículo 124. No podrá abrirse investigación disciplinaria para establecer la responsabilidad de un funcionario por hechos o actos respecto de los cuales ya hubiere sido investigado y culminado el proceso disciplinario con decisión de archivo o la imposición de una sanción.

Artículo 125. A los funcionarios que adelanten investigaciones disciplinarias, practiquen pruebas o pronuncien decisiones definitivas en el proceso disciplinario , se les aplicarán las causales de recusación previstas en la ley. Las recusaciones se tramitarán y resolverán:

a) Ante el funcionario que designó al investigador;

b) Ante el Comité de Disciplina respectivo si el recusado es miembro del mismo, en cuyo caso será reemplazado por un miembro ad hoc.

Artículo 126. En toda investigación disciplinaria el empleado investigado tendrá derecho: A conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la misma; a obtener copia del expediente; a ser oído en descargos; a que se practiquen las pruebas que solicite, siempre que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos; a ser representado por un apoderado, si así lo desea o a ser asesorado por la organización sindical de base.

Sí el empleado investigado decide ser representado por un apoderado, éste deberá ser ajeno a la Entidad, abogado en ejercicio. En este evento el apoderado deberá presentar al investigador el poder que lo acredite como mandatario del investigado.

Para efectos de lo dispuesto en este artículo, el expediente original no podrá ser retirado del despacho del investigador.

Artículo 127. Las normas permisivas o favorables, aun cuando sean posteriores se aplicarán de preferencia a las restrictivas o desfavorables.

Artículo 128. Las disposiciones disciplinarias se aplicarán a los funcionarios sin tener en cuenta consideraciones diferentes a las establecidas en ellas.

Artículo 129. Todo empleado se presume inocente mientras no se pruebe lo contrario a través del procedimiento disciplinario aquí establecido.

Artículo 130. Los funcionarios de carrera comisionados para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción o encargados para desempeñar un cargo vacante en otra

entidad, quedarán sujetos al Régimen Disciplinario establecido en este Decreto.

Artículo 131. El superior inmediato o funcionario competente que haya sido informado de hechos o actos que puedan ser constitutivos de falta disciplinaria en que hayan tomado parte empleados de distintas entidades, informará por escrito a los jefes de las mismas, a fin de que éstos inicien el respectivo proceso disciplinario suministrándoles los datos y copia de los documentos relacionados con la falta.

Artículo 132. Cuando la falta haya sido cometida por un empleado que se encuentre retirado del servicio, la investigación deberá iniciarse o proseguirse, según el caso, siempre que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.

Si el empleado se encuentra vinculado a otra entidad, enviará al Jefe de la misma, copia del acto administrativo mediante el cual se le impuso la sanción, para que se anexe a la hoja de vida y surta sus efectos como antecedente o impedimento, según el caso.

Si el sancionado se encuentra definitivamente retirado del servicio, la sanción se anotará en su hoja de vida para que surta los efectos como antecedente o impedimento y si es de multa también se enviará copia al Juez Nacional de Ejecuciones Fiscales para que éste inicie los trámites necesarios para el cobro ejecutivo.

CAPITULO II

DEL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO.

Artículo 133. Se denomina proceso administrativo disciplinario al conjunto de etapas y actuaciones encaminadas a determinar la ocurrencia de hechos, actos o conductas considerados como constitutivos de falta disciplinaria, establecer la responsabilidad de los

funcionarios que las hubieren cometido, e imponer las sanciones respectivas, garantizándoles a éstos sus derechos.

Artículo 134. Son etapas generales del proceso disciplinario, las siguientes:

a) Diligencias preliminares cuando sean del caso;

b) Investigación disciplinaria;

c) Calificación y sanción.

Artículo 135. Cuando funcionario competente, por queja presentada por un particular, información de empleado público, o de oficio, tenga conocimiento de un hecho o acto que pueda constituir falta disciplinaria deberá:

a) Designar un funcionario para que practique diligencias preliminares encaminadas a determinar si es procedente la apertura de una investigación disciplinaria, si no se tiene certeza de la ocurrencia de tales hechos o actos; o

b) Designar un funcionario para que adelante la investigación disciplinaria contra el posible o posibles responsables, cuando se tenga certeza de la ocurrencia de tales hechos o actos.

Artículo 136. Las diligencias preliminares tienen por objeto comprobar la existencia de los hechos o actos que puedan llegar a constituir falta disciplinaria y determinar los posibles responsables.

El funcionario designado para el efecto, una vez practicadas las diligencias dentro del

término que se le haya señalado, deberá rendir un informe escrito sugiriendo si debe o no iniciarse investigación disciplinaria. El funcionario competente, con base en el informe designará un investigador para que adelante la investigación disciplinaria, si lo considera pertinente, designación que bien puede recaer en el funcionario que haya adelantado las diligencias preliminares. En caso contrario ordenará el archivo.

Artículo 137. La investigación disciplinaria tendrá las siguientes etapas:

a) Iniciación de la investigación.

b) Práctica de pruebas.

c) Formulación de cargos.

d) Recepción de descargos.

e) Cierre de la investigación.

Artículo 138. La investigación disciplinaria será adelantada por el funcionario que designe la Administración respectiva, dentro del término que en el oficio de la designación se le señale para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las diligencias preliminares o las investigaciones disciplinarias preferentemente serán adelantadas por los funcionarios de la División de Investigaciones Administrativas o de la dependencia que haga sus veces.

No obstante, cuando el Jefe inmediato tenga conocimiento directo de faltas cometidas por un empleado bajo su dependencia que puedan implicar la aplicación de las sanciones de

amonestación escrita o de censura, deberá solicitarle que presente descargos escritos dentro de las 48 horas siguientes y previo el análisis de los mismos, procederá a imponerle la sanción.

Artículo 139. El funcionario designado para adelantar la investigación disciplinaria deberá ser de igual o superior jerarquía a la del funcionario investigado.

Artículo 140. Para la fijación del término dentro del cual deberá adelantarse la investigación se tendrá en cuenta, entre otros criterios, el número de partícipes en los hechos y la naturaleza y complejidad de los mismos. Dicho término empezará a contarse a partir de la fecha del auto de apertura de la investigación.

El término señalado para el efecto podrá prorrogarse por una sola vez, a solicitud del funcionario investigador. En todo caso, el término de la prórroga no podrá ser superior al inicialmente fijado para adelantar la investigación disciplinaria.

Parágrafo 1. Los términos señalados para adelantar una investigación podrán suspenderse por quien ordenó, hasta por ocho (8) días hábiles por ausencia temporal o definitiva del investigador, o por cualquier otra causa justificada.

Si fuere necesario designar un nuevo investigador, éste deberá concluirla dentro del término que conforme con lo establecido en este artículo se haya fijado para adelantarla.

Parágrafo 2. Si el empleado investigado es suspendido provisionalmente, el término para adelantar y culminar la investigación disciplinaria, en ningún caso podrá exceder de sesenta (60) días calendario.

Artículo 141. El funcionario designado para adelantar la investigación disciplinaria, deberá

iniciarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la comunicación de su designación.

Artículo 142. Una vez abierta la investigación disciplinaria el investigador deberá:

a) Comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre la iniciación de la investigación disciplinaria;

b) Dar aviso al empleado investigado sobre la apertura de la investigación disciplinaria en su contra;

c) Acopiar el material necesario para la comprobación de los hechos y determinar los presuntos responsables, si fuere necesario.

Para el efecto, entre otras, podrá:

a) Tomar como base los resultados de las diligencias preliminares, si la hubo, o practicar todas las pruebas que considere necesarias;

b) Solicitar y allegar al expediente los documentos o informaciones que le permitan formarse un criterio sobre los antecedentes y conducta del investigado, tales como: Tiempo de servicio, cargos desempeñados, antigüedad en los mismos, remuneración recibida, valoraciones de méritos, amén de la dirección residencial que aparezca registrada en su hoja de vida;

c) Solicitar al quejoso o informador la ratificación de la queja o información bajo la gravedad del juramento;

d) Solicitar a los funcionarios de la entidad conceptos o informes sobre materias de la investigación que a su juicio requieran de conocimientos técnicos o especializados.

Artículo 143. En caso de investigación por hechos, actos o conductas constitutivos de faltas disciplinarias de carácter grave, el Presidente de la Empresa podrá suspender provisionalmente de su cargo al funcionario investigado.

La solicitud de suspensión será procedente cuando el investigador aduzca fundadas razones para considerar que la presencia del investigado, frente a su cargo, pueda entorpecer o dificultar el curso normal de la investigación.

La suspensión provisional no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables por un período igual. Dentro de los términos señalados deberá culminarse la investigación, mediante providencia o auto que así lo indique. Vencido ese término el empleado deberá ser reintegrado inmediatamente.

Si no se impusiere sanción de destitución o suspensión, o la que se impusiere fuere inferior al término de separación del servicio, tendrá derecho el funcionario al reconocimiento y pago de las sumas correspondientes dejadas de percibir.

Artículo 144. El acto administrativo que ordene la suspensión provisional será motivado, tendrá vigencia inmediata y contra él no procederá recurso alguno.

Artículo 145. Cuando la Administración Central, Regional o Zonal tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de faltas disciplinarias cometidas por un funcionario contra el cual se esté adelantando investigación, podrá designar al funcionario que esté conociendo de ésta para que adelante la investigación de aquéllos dentro del plazo que falte para el vencimiento del término de la primera, siempre que éste no sea inferior a quince (15)

días hábiles.

En caso contrario, le fijará un término para adelantar la nueva investigación, a fin de que el investigador elabore un solo informe, con el objeto de que se fallen en un solo acto administrativo las distintas investigaciones.

La sanción será la que corresponda a la falta más grave.

Artículo 146. En el proceso disciplinario serán admisibles los medios de prueba señalados por la Ley y su admisibilidad, formas de practicarlas y criterios de valoración se regularán por las normas del Código de Procedimiento Civil.

La confesión deberá ser espontánea, clara, consciente y voluntaria. Durante las diligencias preliminares y la investigación disciplinaria se podrá pedir y allegar pruebas e informaciones sin requisitos, ni términos especiales de oficio o a petición del investigado.

El investigador practicará todas las pruebas que estime conducentes al esclarecimiento de los hechos. Una vez cumplidas las etapas de la investigación disciplinaria de que trata el artículo 137 de este Decreto, se podrá aplicar una sanción disciplinaria con base en pruebas que ofrezcan serios motivos de credibilidad o un indicio grave de que el investigado es responsable.

Artículo 147. En los testimonios y declaraciones de parte que deben recibirse bajo juramento, el investigador prevendrá acerca de la responsabilidad penal en que incurre quien jure en falso. En ningún caso el funcionario inculpado será obligado a declarar bajo juramento.

Artículo 148. Los documentos deberán aportarse a la investigación disciplinaria, de

conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

Artículo 149. Cuando en el desarrollo de la investigación disciplinaria se establezca que un empleado pudo incurrir en falta disciplinaria, el funcionario investigador formulará a éste los cargos que se deduzcan de las pruebas aportadas al expediente.

La formulación de cargos se hará mediante oficio dirigido al investigado, el cual deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes:

a) Relación de los hechos objeto de la investigación;

b) Relación de las pruebas practicadas o allegadas que demuestren la existencia de tales hechos;

c) Cita de las disposiciones legales presuntamente infringidas con los hechos o actos investigados;

d) Término de ocho (8) días hábiles para que dentro del mismo, el investigado pueda presentar sus descargos.

Este término será contado a partir del día siguiente de la fecha de recibo del oficio que contiene los cargos.

Para el efecto se entienden como hábiles los días comprendidos de lunes a viernes;

e) Información al investigado sobre el derecho que tiene a conocer el informe y las pruebas allegadas a la investigación y a aportar y solicitar la práctica de pruebas.

Artículo 150. El oficio que contenga los cargos se entregará personalmente al investigado en su lugar de trabajo y éste deberá firmar una copia del mismo como constancia de su recibo.

En caso de que el investigado se negare a firmar, el comisionado para el efecto dejará constancia de tal hecho en la copia del respectivo oficio y firmará un testigo.

Si el empleado se encuentra desvinculado de la Entidad o suspendido del cargo que desempeñe se solicitará su presentación ante el investigador para hacerle entrega del pliego de cargos, mediante telegrama dirigido a la dirección residencial que aparezca registrada en su hoja de vida o de la que se tenga noticia por cualquier medio, dejando constancia de ello en el expediente.

Si transcurridos cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha del envío del telegrama, el investigado no se presentare a notificarse de los cargos, se le designará de oficio un apoderado, de la lista de auxiliares de la justicia.

Artículo 151. El investigado debe hacer sus descargos por escrito, ante el funcionario que formule los cargos, dentro del término, señalado para el efecto. En el evento de que el investigado no presente los descargos, ni solicite la práctica de pruebas, dentro del término señalado para el efecto, la investigación disciplinaria continuará hasta su culminación.

Artículo 152. El investigador deberá practicar las pruebas solicitadas oportunamente por el investigado, cuando éstas sean conducentes para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 153. Si al vencerse el término inicialmente fijado para adelantar la investigación, el investigador considera que ésta no se encuentra perfeccionada, deberá informar de este hecho al funcionario que lo designó, para que proceda, si lo considera pertinente, a

prorrogarle dicho término conforme con lo previsto en el artículo 140 de este Decreto.

Artículo 154. Si el funcionario investigador encontrare que en el desarrollo de la investigación disciplinaria se ha incurrido en alguna irregularidad, procederá a subsanarla antes del cierre de la misma, si ello fuere posible. De lo contrario se reiniciará la investigación en la etapa en que se hubiere producido la irregularidad.

Artículo 155. El proceso es nulo, en todo o en parte, en los siguientes casos:

a) Cuando el investigador o quien decida sobre la sanción carezca de competencia.

b) Cuando se procede contra providencia ejecutoriada del superior, se reviven procesos legalmente concluidos o se pretermite íntegramente la respectiva instancia.

c) Cuando se sigue un procedimiento distinto al señalado por el presente Decreto.

d) Cuando se omiten los términos u oportunidades del traslado del pliego de cargos y de la solicitud y práctica de las pruebas ordenadas.

e) Cuando no se pone a disposición del investigado el expediente durante el traslado del pliego de cargos.

f) Cuando no se practique en forma legal el emplazamiento del investigado o no se le de traslado en forma personal del pliego de cargos.

Parágrafo. Las nulidades podrán alegarse antes de que se dicte la providencia culminatoria del proceso, a solicitud de quien se encuentra vinculado al mismo mediante la formulación de cargos, por el Comité de Disciplina correspondiente o bien por el competente para

imponer la sanción respectiva.

Artículo 156. Cuando dentro del término fijado para adelantar la investigación, el funcionario investigador considere que ésta se encuentra perfeccionada, procederá al cierre de la misma, dictando el auto respectivo, y a elaborar un informe en el que aparezca:

a) La descripción breve de los hechos que hayan dado lugar a la investigación disciplinaria así como de los descargos.

b) El análisis de las pruebas en las cuales se funde o desvirtúe la responsabilidad del investigado.

c) Las normas infringidas y la sugerencia de la sanción disciplinaria que deba aplicarse, si es del caso, o de archivo del expediente por considerar que se dan algunas de las causales señaladas en el artículo 159 de este Decreto.

Artículo 157. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre de la investigación, el investigador remitirá el informe, con la sugerencia de la medida que a su juicio se deba tomar, ante el funcionario que lo designó quien lo enviará al Comité o Consejo, según la calificación sugerida, en un lapso no mayor de quince (15) días anexando todos los documentos que conforman el expediente.

Artículo 158. Recibido el expediente por el competente, si éste considera que la investigación no se encuentra completa, la devolverá al investigador para que se proceda a perfeccionarla conforme con las instrucciones que reciba para el efecto y dentro del término que se le señale, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 140 de este Decreto.

Artículo 159. Recibido el expediente por el competente si éste considera que efectivamente

aparece que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario acusado no lo cometió, o que hay lugar a exoneración de responsabilidad y por lo tanto no encontrare mérito para sancionar, procederá a ordenar el archivo del expediente.

Artículo 160. Las faltas disciplinarias se calificarán como leves o graves en atención a su naturaleza y efectos, a las modalidades y circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes disciplinarios del infractor, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

a) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según hayan producido escándalo, mal ejemplo o causado perjuicios.

b) Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes y el número de faltas que se estén investigando.

c) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles, o por nobles y altruistas.

d) Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales y profesionales y por la categoría y funciones del cargo que desempeñe.

Artículo 161. Se consideran circunstancias que atenúan o eximen la responsabilidad, las siguientes:

a) El haber observado buena conducta anterior.

b) El haber obrado por motivos nobles o altruistas.

c) El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.

d) El haber procurado evitar espontáneamente los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.

e) El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

f) La eficiencia en el desempeño de sus funciones.

g) El haber obrado en cumplimiento de orden legítima de sus superiores.

h) La ignorancia invencible de que el hecho es constitutivo de falta disciplinaria.

i) Cometer la falta en estado de ofuscación motivada por la concurrencia de circunstancias y condiciones, difícilmente previsibles y de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

j) Por la necesidad de proteger su integridad física o la de sus compañeros o de los usuarios, ante una amenaza real no evitable de otra manera.

Artículo 162. Ser consideran circunstancias que agravan la responsabilidad las siguientes:

a) El haber incurrido dentro de los veinticuatro (24) meses anteriores en faltas disciplinarias que dieron lugar a la aplicación de sanción de suspensión.

b) El reincidir en la comisión de faltas leves, de conformidad con lo previsto en el artículo 165 de este Decreto.

c) El haber procedido por motivos innobles o fútiles.

d) El haber preparado ponderadamente la falta.

e) El haber obrado con la complicidad de otra u otras personas.

f) El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.

g) El haber intentado atribuir a otro u otros la responsabilidad de la falta y,

h) El haber cometido la falta aprovechando la confianza que en el funcionario hubiere depositado su superior.

Artículo 163. La falta leve dará origen a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

a) Amonestación escrita sin anotación en la hoja de vida.

b) Censura con anotación en la hoja de vida.

c) Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual que devengue el empleado en el momento de imponer la sanción.

El concurso formal o material de faltas, la falta grave o la reincidencia en las faltas leves, dará origen a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

a) Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración.

b) Destitución.

Para efectos de la reincidencia en las faltas leves se tendrán en cuenta las cometidas por el empleado en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

Artículo 164. Cuando el funcionario competente respectivo considere que la investigación se encuentra perfeccionada, procederá a calificar la falta, conforme con los criterios señalados en este Decreto y a determinar la sanción que deba imponerse, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe; salvo lo dispuesto en el artículo 157 de este Decreto.

Si la sanción es de amonestación o censura remitirá los documentos de la investigación al jefe inmediato del investigado para que éste proceda a imponerle dicha medida, mediante oficio, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de los documentos.

Si la sanción es de multa o suspensión el Vicepresidente Administrativo de la Empresa, el Gerente Regional o Zonal respectivo, la impondrá mediante resolución motivada.

Artículo 165. El funcionario suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, en los siguientes casos:

Cuando la investigación termine por alguna de las causales señaladas en el artículo 159 de este Decreto.

Por la expiración del término máximo de sesenta (60) días calendario de que trata el parágrafo 2° del artículo 140 de este Decreto, sin que hubiere terminado la investigación.

Por la expiración del término de suspensión provisional ordenada por la entidad contra el investigado, cuando la investigación la haya iniciado o asumido la Procuraduría General de la Nación y no hubiere proferido decisión alguna dentro de dicho término.

Cuando la sanción impuesta fuere de amonestación o censura.

Cuando la sanción impuesta fuere de multa. En este caso se descontará de la cuantía de la remuneración que debe pagarse, correspondiente al término de suspensión, el valor de la multa hasta su concurrencia.

Cuando el funcionario fuere sancionado por un término inferior al de la suspensión provisional. En este evento sólo tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración, correspondiente al período que exceda el tiempo señalado en la sanción.

Artículo 166. Cuando el término de la sanción de suspensión fuere superior al de la suspensión provisional, en el acto administrativo mediante el cual se imponga dicha sanción se ordenará descontar el período en que el empleado haya estado suspendido provisionalmente. Si el término de la sanción fuere igual, en dicho acto administrativo se ordenará imputar éste al término de la suspensión provisional.

Lo dispuesto en el artículo anterior, no será procedente cuando el funcionario investigado haya reintegrado con anterioridad a la fecha de imposición de la sanción y se le hayan cancelado los salarios dejados de percibir durante el término de la suspensión provisional.

Artículo 167. Son faltas que dan lugar a la aplicación de la sanción de destitución:

Apropiarse o usar indebidamente bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o de bienes de particulares, cuya administración o custodia le hayan sido confiados.

Apropiarse, retener o usar indebidamente, bienes que por error ajeno se hayan recibido.

Dar a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración o custodia se le hubiere confiado por razón de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquellas a las que están destinados, o comprometer sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o invertirlas o utilizarlas en forma no prevista en éste.

Dar lugar a que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o de empresas o instituciones en que el Estado tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le hubiere confiado por razón de sus funciones.

Constreñir o inducir a alguien a dar o prometer al mismo empleado o a un tercero, dinero o cualquiera otra utilidad indebidos, o solicitarlos.

Recibir para sí, o para un tercero dinero u otra utilidad, o aceptar remuneración directa o indirecta, para ejecutar, retardar u omitir un acto propio del cargo, o para ejecutar uno contrario a los oficiales.

Recibir en forma ilícita dinero u otra utilidad de personas que tengan interés en el asunto sometido a su conocimiento.

Intervenir con dolo o culpa grave en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación del régimen legal de inhabilidades o incompatibilidades conforme con lo

señalado en las normas legales vigentes.

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

Tramitar dolosamente, o con grave negligencia por razón del ejercicio de sus funciones, contratos sin la observancia de los requisitos legales esenciales, o celebrarlos o liquidarlos sin verificar el cumplimiento de los mismos. Igualmente, con dolo o negligencia grave, omitir su tramitación.

Obtener por sí, o por interpuesta persona incremento patrimonial no justificado en debida forma.

Proferir acto administrativo o dictamen cuya constitucionalidad o legalidad haya sido cuestionada en forma reiterada por los tribunales competentes.

Omitir, retardar o denegar en forma injustificada, un acto propio de sus funciones.

Asesorar, aconsejar o patrocinar a persona que gestione cualquier asunto en su despacho sin tener facultad legal para ello.

Cometer acto arbitrario o injusto con ocasión de sus funciones, o excediéndose en el ejercicio de ellas.

No dar cuenta a la autoridad de los delitos de que tenga conocimiento y cuya averiguación deba adelantarse de oficio.

Dar a conocer indebidamente documento o noticia que deba mantener en secreto o

reserva.

Utilizar indebidamente descubrimiento científico u otra información o dato allegado a su conocimiento por razón de sus funciones.

Representar, litigar, gestionar o asesorar en forma ilegal, asunto judicial, administrativo o policivo.

Formar parte de comités, juntas o directorios políticos o intervenir en debates o actividades de este carácter.

Obtener el empleo de la fuerza pública, o emplear la que se tenga a disposición, para consumar acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

Realizar funciones públicas diversas de las que legalmente le corresponden.

Procurar o facilitar la fuga de un detenido o condenado, o dar lugar a ella culposamente.

Falsificar documento público que pueda servir de prueba, consignar en ellos una falsedad, o callar total o parcialmente la verdad.

Privar a otro injustamente de la libertad o prolongar la privación ilícitamente.

Destruir, suprimir u ocultar, total o parcialmente, documentos públicos que puedan servir de prueba.

Colaborar indebidamente en asuntos que personas o entidades tramiten en organismos de la

administración pública.

Contraer obligaciones en personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña, violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en las normas legales vigentes.

Hacer descuentos o retenciones de sueldos o salarios con destino a los fondos de partidos o movimientos políticos o para cualquier finalidad de carácter partidario.

Amenazar, provocar o agredir a las autoridades legítimamente constituidas.

Menospreciar o ultrajar la bandera o el escudo de Colombia, u otro emblema patrio.

Suscitar al desconocimiento de las leyes y de las autoridades legítimas y en general, a la alteración del orden público y a la comisión de delitos a través de cualquier medio de comunicación público o privado.

Injuriar o calumniar a superiores o compañeros de trabajo.

Causar intencionalmente daño material a los bienes del Estado, o de particulares cuando estén al cuidado de Telecom.

Utilizar en provecho personal las bases de datos que bajo cualquier título posea la Empresa.

Alterar dolosamente los programas o la información de los bancos de datos de la Empresa.

Artículo 168. Si a juicio del funcionario competente, la sanción que deba imponerse fuere la de destitución, remitirá los documentos de la investigación al Consejo Nacional de la Carrera, para que éste emita concepto sobre la aplicación de dicha medida en un término no superior a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de los documentos.

El Consejo deberá actuar sobre los documentos que se sometan a su consideración y a sus reuniones podrán ser llamados los funcionarios que puedan aportar elementos de juicio relacionados con la investigación. De sus deliberaciones y recomendaciones se dejará constancia escrita.

Artículo 169. Emitido el concepto, el Consejo Nacional de Administración de la Carrera, lo remitirá con los documentos de la investigación al Presidente de la Empresa para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, si lo considera pertinente, imponga la sanción mediante acto administrativo motivado. En el mismo acto administrativo mediante el cual se imponga la sanción de destitución, se señalará el término de la inhabilidad para el desempeño de funciones públicas del sancionado, la cual no podrá ser inferior a un (1) año ni superior a cinco (5).

Artículo 170. Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias deben ser motivados y se notificarán de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV del Título VIII de este Decreto, y contra ellos proceden los recursos allí establecidos.

Artículo 171. Podrán ser revocados los actos administrativos con los cuales se impongan sanciones disciplinarias al tenor de lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 172. De todo acto administrativo mediante el cual se imponga una sanción

disciplinaria se remitirá copia a la Procuraduría General de la Nación, Servicio Civil y al Jefe de Personal para que éste lo archive en la hoja de vida del funcionario, salvo en el caso de la sanción de amonestación escrita.

Artículo 173. Una vez en firme el acto administrativo mediante el cual se imponga una sanción disciplinaria, deberá remitirse el respectivo expediente al Jefe de Personal para su archivo.

CAPITULO III

DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 174. En cualquier momento la Procuraduría General de la Nación podrá iniciar o asumir una investigación disciplinaria, caso en el cual el investigador deberá suspender las diligencias que estuviere adelantando y poner a disposición de la Procuraduría todos los documentos que sean pertinentes, dejando constancia de ello en el expediente, previa información al Presidente de la Empresa, Gerente Regional o Zonal según el caso.

No obstante lo anterior, la entidad podrá hacer uso de la suspensión provisional del funcionario investigado, prevista en el artículo 143 del presente Decreto, e informará a la Procuraduría de este hecho.

Artículo 175. Cuando en el curso de la investigación se establezca que los hechos objeto de la investigación disciplinaria pudieran llegar a constituir delitos perseguibles de oficio, el investigador deberá ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, remitiéndole los elementos probatorios que correspondan.

CAPITULO IV

DE LAS NOTIFICACIONES Y RECURSOS.

Artículo 176. Las providencias mediante las cuales se imponga sanción disciplinaria se deberán notificar personalmente.

Artículo 177. La notificación personal se hará dando a conocer al investigado la providencia de que se trate y dejando la correspondiente constancia del acto.

Artículo 178. Contra las providencias anotadas proceden los siguientes recursos:

a) El de reposición, ante el mismo funcionario que tomó la decisión, para que la aclare, modifique o revoque.

b) El de apelación, para ante el inmediato superior, con el mismo propósito.

c) El de queja, cuando se rechace el de apelación.

El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso o indicarse claramente el funcionario que la negó.

Recibido el escrito, el superior ordenará inmediatamente la remisión del expediente y decidirá lo que sea del caso.

Artículo 179. Contra las providencias que dicte el Presidente de la Empresa procede únicamente el recurso de reposición.

Artículo 180. Los recursos de que trata el presente capítulo se concederán en el efecto suspensivo.

Artículo 181. De los recursos de reposición y apelación habrá de hacerse uso, por escrito, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella, o a la desfijación del edicto; los recursos se interpondrán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, Si quien fuere competente no quisiera recibirlos podrán presentarse ante el Consejo Nacional de Administración de la Carrera o ante el Comité de Disciplina respectivo para que ordene su recibo y tramitación.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición. Transcurridos los términos sin que se hubieren interpuesto los recursos, la decisión quedará en firme.

Los recursos de reposición y de apelación de las providencias que impongan sanciones, se resolverán por el competente.

CAPITULO V

ACTUACION PROCESAL.

Artículo 182. Todas las actuaciones en el proceso disciplinario deberán constar por escrito y en duplicado. Con ello se formará el expediente del caso.

Artículo 183. La persona que interrogue el investigador, bien sea como inculpado o como testigo, debe responder oralmente, pero tanto su dicho, como las preguntas del investigador se harán constar en un acta que se irá elaborado durante la diligencia.

Los descargos se harán siempre por escrito.

Artículo 184. Toda actuación en el proceso debe indicar el cargo del funcionario que la adelanta, el lugar, la hora, día, mes y año en que se realice si se trata de diligencia.

Si es auto, deberá además empezar con el nombre de la dependencia que lo profiere.

Artículo 185. De todas las diligencias que se practiquen se extenderá la correspondiente acta que se irá escribiendo a medida que se vayan practicando y será firmada por las personas que intervengan, previa lectura de la misma. Las observaciones que se hagan deberán constar en ella.

Artículo 186. Las actuaciones del proceso deberán ser escritas sin dejar blancos ni enmiendas, abreviaturas ni raspaduras; los errores y las faltas que se observen se salvarán al terminar el acta.

Artículo 187. Cuando las Actas de la diligencia consten de más de una hoja, deberán ser rubricadas por quienes intervienen al margen de cada una.

CAPITULO VI

COMITES DE DISCIPLINA.

Artículo 188. COMITES DE DISCIPLINA. En cada Gerencia Regional, Zonal y en la Administración General, existirá un Comité de Disciplina.

Artículo 189. Son funciones de los Comités de Disciplina Regionales, Zonales y de la Administración Central:

a) Velar porque las investigaciones disciplinarias se desarrollen de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en el presente Decreto;

b) Estudiar y evaluar las investigaciones disciplinarias y emitir concepto ante el competente, cuando se trate de investigaciones en las cuales el investigador haya recomendado sanción de multa y suspensión;

c) Recomendar sobre la ampliación de la investigación o la nulidad de lo actuado según el caso.

Artículo 190. El Consejo Nacional de la Carrera y los Comités deberán actuar sobre los documentos que se sometan a su consideración y a sus reuniones podrán ser llamados los funcionarios que puedan aportar elementos de juicio relacionados con la investigación. De sus deliberaciones y recomendaciones se dejará constancia escrita.

Artículo 191. Los Comités de Disciplina deberán reunirse cuando las necesidades lo exijan, previa convocatoria escrita hecha por el Secretario de los mismos con una antelación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas.

Parágrafo. Los Comités sesionarán válidamente, cuando menos con la mitad más uno de sus integrantes y adoptarán decisiones con la mitad más uno de sus asistentes. Si los que faltaren fueren los representantes del Sindicato, el Presidente del Comité señalará una nueva fecha de reunión que no podrá exceder del término de tres (3) días hábiles siguientes a la de la indicada en la primera convocatoria y en la que la Comisión sesionará con el número de miembros que se encuentren presentes, siendo válidas sus actuaciones.

Artículo 192. Los Comités de Disciplina Regionales, Zonales y de la Administración Central

estarán integrados por tres representantes de la Empresa, uno de los cuales actuará como Secretario con derecho a voz y voto y dos (2) miembros de la organización sindical.

Parágrafo. Los representantes del Sindicato serán nombrados por las Juntas Directivas Nacional, Regional o Zonal según el caso. En el evento en que el implicado esté afiliado a la ATT o a Asitel, el Sindicato de base podrá ceder su asiento designando un representante ad hoc de dichas asociaciones.

Artículo 193. Fíjanse las siguientes competencias para efectos de imposición de sanciones:

a) En las Gerencias Zonales; hasta quince (15) días de suspensión;

b) En las Gerencias Regionales, hasta treinta (30) días de suspensión;

c) En la Administración Central hasta treinta (30) días de suspensión.

Parágrafo. Para efectos de la aplicación de las sanciones, entiéndese que la competencia fijada estará a cargo del Gerente Zonal, Regional y Vicepresidente Administrativo según el caso.

TITULO IX

DE LA ADMINISTRACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

CAPITULO I

Artículo 194. La Dirección y Administración, de la Carrera compete a la Empresa Nacional de

Telecomunicaciones con la asesoría del Consejo Nacional de la Carrera.

Artículo 195. El Consejo Nacional de la Carrera estará integrado por:

-El Secretario General quien lo presidirá.

-El Vicepresidente Administrativo u otro funcionario de igual jerarquía, designado por el Presidente.

-El Director de la Oficina Jurídica.

-El Jefe de la División Escalafón y Salarios, quien actuará como Secretario.

-Un delegado del Ministerio de Comunicaciones y el Jefe del Departamento Administrativo de Servicio Civil o su delegado con voz pero sin voto.

-Tres (3) representantes de los empleados, designados por la Junta Directiva Nacional del Sindicato.

Artículo 196. Son funciones del Consejo Nacional de la Carrera, las siguientes:

a) Dictar su propio reglamento dentro del cual podrá crear las comisiones que estime convenientes;

b) Velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento de las normas de la Carrera y en especial de lo señalado en el presente Decreto;

c) Atender los reclamos y problemas de administración de la Carrera que no hayan podido

ser resueltos en Comités de menor jerarquía;

d) Emitir concepto previo sobre los procesos disciplinarios en los cuales se haya recomendado como sanción la destitución y sobre las insubsistencias motivadas;

e) Resolver los reclamos presentados por los trabajadores relacionados con la pérdida de la Valoración de Méritos;

f) Asesorar a la Empresa en la adopción de criterios y procedimientos generales para la realización de concursos para ingresos y ascensos;

g) Conceptuar sobre las solicitudes de traslados pendientes en el momento de declararse desierto un concurso cerrado.

Artículo 197. Créanse en las sedes de las Gerencias Regionales, Zonales y en la Administración Central un Comité de Promoción, Selección y Valoración de Méritos, el cual estará integrado por tres representantes de la Empresa y dos (2) miembros de la organización sindical.

Artículo 198. Son funciones de los Comités de Promoción, Selección y Valoración de Méritos, las siguientes:

a) Velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento de las normas de la Carrera y en especial de lo estatuido en el presente Decreto;

b) Resolver los reclamos sobre Valoración de Méritos y evaluaciones semestrales, atender los problemas de administración de la Carrera que se presenten dentro de su jurisdicción.

Artículo 199. El Departamento Administrativo del Servicio Civil velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

TITULO X

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 200. Para la interpretación y complementación de las normas de que trata este Decreto, se tendrán en cuenta los principias de favorabilidad, y de interpretación contenidos en la Ley 153 de 1887.

El orden de aplicación de las normas, en todo caso, será el siguiente:

1. La Ley 4º de 1987.

2. Lo dispuesto en el presente Decreto.

3. Las normas especiales para los empleados del sector de las comunicaciones.

4. Las normas generales de Derecho Administrativo.

Artículo 201. El presente Decreto rige a partir del 1° de diciembre de 1987.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 19 de noviembre de 1987.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Comunicaciones,
FERNANDO CEPEDA ULLOA.

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,
JOAQUIN BARRETO RUIZ.