

DECRETO 1224 DE 1993

(junio 28 )

POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LOS ARTICULOS 20 Y 22 DE LA Ley 27 de 1992 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Nota 1: Derogado parcialmente por el Decreto 1430 de 1996.

Nota 2: Adicionado por el Decreto 2611 de 1993.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la [Constitución Política](#), oída la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado,

DECRETA:

ARTICULO 1º DEL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Para garantizar la eficiencia en la administración pública, el ingreso a la carrera administrativa del personal vinculado actualmente en empleos de carrera de las entidades territoriales, se efectuará mediante la verificación de sus conocimientos y experiencia.

ARTICULO 2º DEL CAMPO DE APLICACION. El presente Decreto se aplica a los empleados que a 29 de diciembre de 1992 se encontraban y continúan desempeñando el mismo u otro empleo de carrera administrativa en las entidades y organismos de los niveles departamental, distrital diferentes al Distrito Capital, municipal y sus entes descentralizados, en las asambleas departamentales, en los concejos municipales y distritales, en las juntas administradoras locales, en las contralorías departamentales, distritales, diferentes a la del Distrito Capital, municipales, auditorías y/o revisorías especiales de sus entidades descentralizadas y en las personerías, excepto en las unidades de apoyo que requieran los

diputados y concejales.

ARTICULO 3º DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS. Para efectos de la inscripción de los empleados en la carrera administrativa, la respectiva entidad deberá tener el correspondiente manual de funciones y requisitos.

ARTICULO 4º DEL TRAMITE PARA LA INSCRIPCION EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Este trámite se inicia cuando el empleado interesado presenta la solicitud para la expedición del certificado sobre cumplimiento de condiciones y requisitos para la inscripción. Dicha certificación se expedirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de este Decreto y lo exigido en el manual de requisitos para el respectivo cargo o por aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 583 de 1984, la Ley 61 de 1987 y el Decreto 573 de 1988, y con base en ella, podrá solicitar la inscripción en el escalafón de la carrera administrativa, ante la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil.

ARTICULO 5º DE LA CERTIFICACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES Y REQUISITOS. Corresponde al jefe de personal, o a quien haga sus veces, de la entidad u organismo al cual el empleado se encuentre vinculado, certificar bajo la gravedad del juramento, que conforme a los documentos que obran en la hoja de vida, el empleado cumple con los requisitos exigidos para el empleo y para la inscripción en la carrera administrativa.

Dicho juramento se entenderá prestado con la firma de la respectiva certificación, la cual deberá ser expedida dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud. Copia de dicha certificación se entregará al interesado.

ARTICULO 6º DE LA COMPENSACION DE REQUISITOS POR PROGRAMAS DE CAPACITACION. Para efecto de lo contemplado en el párrafo del artículo 22 de la Ley 27 de 1992, los empleados que no puedan acreditar los requisitos relacionados con los estudios de primaria, secundaria, media vocacional y hasta los tres primeros años de educación

superior de acuerdo con lo establecido en el artículo 4º del presente Decreto, podrán compensar tales requisitos mediante la aprobación de cursos de capacitación y perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones:

- a) Que el contenido esté relacionado con las funciones del cargo de que es titular el empleado y con los objetivos de la entidad;
- b) Que estén dirigidos a suministrar, desarrollar o perfeccionar los conocimientos y las habilidades requeridos para el ejercicio del cargo;
- c) Que sean adelantados por la entidad u organismo, por centros de capacitación o establecimientos de capacitación oficialmente reconocidos o por personas naturales o jurídicas debidamente acreditadas y registradas ante la Escuela Superior de Administración Pública;
- d) Que se ajusten a la siguiente intensidad horaria:

Veinte horas, si el cargo exige como requisito para su desempeño estudios de quinto (5º) de primaria.

Veinte horas por cada año de educación básica secundaria o media vocacional.

Sesenta horas por cada año de educación técnica profesional, tecnológica o universitaria.

- e) Que incluyan mecanismos de evaluación que permitan garantizar el aprovechamiento e idoneidad de quien los haya cursado;
- f) Que mediante certificado expedido por autoridad o persona competente, se deje constancia de que el empleado aprobó el curso.

PARAGRAFO 1. Se reconocerá una intensidad mínima de los cursos de capacitación diez (10)

horas académicas. Podrán sumarse varios cursos relacionados con las funciones del cargo, hasta completar la intensidad total requerida para que procedan como compensación.

PARAGRAFO 2. Para la organización de los programas y cursos a que hace referencia el presente artículo, las entidades podrán contar con la asesoría de la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTICULO 7º DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Una vez expedida la correspondiente certificación de que el empleado reúne las condiciones y los requisitos para ser inscrito en la carrera administrativa, el formulario de solicitud deberá ser enviado a la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil.

Las solicitudes serán remitidas a dicha Comisión por el jefe de personal, o por quien haga sus veces, en estricto orden de presentación, el primer día hábil de cada semana, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la radicación del formulario de solicitud. Copia del oficio remisorio se fijará en sitio público de la entidad.

Si vencido el anterior plazo, el empleado responsable no ha remitido la solicitud, el interesado solicitará directamente a la Comisión Seccional del Servicio Civil su inscripción, enviando la copia del formulario de solicitud que contenga la certificación de condiciones y requisitos, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar para el empleado que omita el envío.

ARTICULO 8º Derogado por el Decreto 1430 de 1996, artículo 7º. DE LA INSCRIPCION EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Recibida la solicitud por la Comisión Seccional del Servicio Civil, ésta deberá inscribir dentro del mes siguiente a los empleados en la carrera administrativa, mediante resolución que firmarán el Presidente y el Secretario de dicha Comisión.

La inscripción se hará en el cargo de la planta de personal de la entidad u organismo

respecto del cual se haya presentado la solicitud. El empleado gozará de la plenitud de los derechos inherentes a la carrera administrativa, a partir de la fecha de la resolución de inscripción.

ARTICULO 9. Derogado por el Decreto 1430 de 1996, artículo 7º. DE LA NOTIFICACION. La notificación de la inscripción en la carrera administrativa se cumplirá con la inclusión, en el registro público seccional de la carrera administrativa, de los datos contenidos en las resoluciones que expida la Comisión Seccional del Servicio Civil.

ARTICULO 10. Derogado por el Decreto 1430 de 1996, artículo 7º. DE LA COMUNICACION DE LA INSCRIPCION. La inscripción en carrera administrativa será comunicada al interesado y al jefe de la respectiva entidad u organismo y a la Dirección de Apoyo a la Comisión Nacional del Servicio Civil del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 11. DEL NO CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Si el empleado no acredita los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo o no reúne las condiciones de que trata el artículo 2º de este Decreto, el jefe de personal o quien haga sus veces así se lo certificará y comunicará.

Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, el empleado podrá someter su caso a estudio de la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil, para que ésta se pronuncie al respecto. Para el efecto, anexará a su solicitud la certificación de no cumplimiento de las condiciones y requisitos y los documentos de estudio y experiencia. Para este fin, la Comisión Seccional del Servicio Civil deberá solicitar a la respectiva entidad el correspondiente manual de requisitos.

Si del análisis del caso, la Comisión concluye que el empleado reúne las condiciones y requisitos, el secretario de la misma expedirá la correspondiente certificación y se procederá a la inscripción en la carrera.

Si, por el contrario, la Comisión concluye que no reúne las condiciones y requisitos, el secretario de la misma expedirá la certificación y comunicará al empleado y a la entidad u organismo que no procede la inscripción. Expedida la certificación, la Comisión Seccional deberá enviar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la documentación correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTICULO 12. DE LA NO EXPEDICION DE LA CERTIFICACION DE REQUISITOS. Si vencido el término estipulado en el artículo 5º del presente Decreto, el empleado no recibe la certificación de cumplimiento de condiciones y requisitos, podrá solicitarla por escrito ante la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil, anexando los siguientes documentos: copia del nombramiento y del acta de posesión, certificados de estudios y experiencia y constancia de la presentación de solicitud ante la respectiva entidad.

Esta Comisión emitirá concepto dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la solicitud. Si es favorable, le comunicará al empleado y al respectivo jefe de personal, o a quien haga sus veces, y tramitará la solicitud de inscripción en la carrera administrativa.

Si el concepto es desfavorable, así lo certificará y comunicará al empleado y a la entidad u organismo que no procede la inscripción. Expedida la certificación, la Comisión Seccional deberá enviar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la documentación correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTICULO 13. DEL TRAMITE ANTE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Para efectos de los artículos 11 y 12 del presente Decreto, cuando el empleado no esté de acuerdo con la decisión adoptada por la Comisión Seccional, podrá acudir, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la comunicación de la decisión, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que ésta decida en definitiva sobre su situación. La Comisión decidirá dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de la solicitud escrita del

empleado.

ARTICULO 14. Derogado por el Decreto 1430 de 1996, artículo 7º. DE LA REVOCATORIA DE LA RESOLUCION. Cuando la Comisión Seccional del Servicio Civil compruebe que el empleado, el jefe de personal o quien haga sus veces hayan adulterado o presentado documentos falsos para la inscripción, revocará la resolución correspondiente, sin perjuicio de las acciones penales y disciplinarias a que haya lugar. Igualmente, revocará la inscripción cuando ésta se haya efectuado en un empleo que no sea de carrera administrativa.

ARTICULO 15. DE LOS FORMULARIOS A EMPLEAR. Las diferentes etapas del proceso de inscripción en la carrera administrativa se tramitarán en los formularios y formatos cuyos modelos establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 16. DE LA SITUACION DE LOS EMPLEADOS QUE NO REUNAN

REQUISITOS. Los empleados que no reúnan los requisitos para inscribirse en carrera administrativa, según los términos señalados por este Decreto, pueden ser removidos del empleo en cualquier tiempo por la autoridad nominadora.

ARTICULO 17. DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Cuando los empleados responsables de adelantar el proceso de inscripción en carrera administrativa incumplan con las normas o procedimientos establecidos en el presente Decreto, se harán acreedores a la sanción disciplinaria a que haya lugar, que será impuesta por la autoridad competente, sin perjuicio de la acción penal que se derive de tal hecho.

ARTICULO 18. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS. Para la oportuna y debida aplicación de este Decreto, los empleados interesados en obtener su inscripción en la carrera deberán aportar a sus hojas de vida los certificados de estudio y experiencia laboral, antes de solicitar su inscripción.

ARTICULO 19. DE LA VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 28 de junio de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.