DECRETO 1144 DE 2019

(junio 26)

D.O. 50.996, junio 26 de 2019

por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los Empleados Públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el artículo 104 de la Ley 1943 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 104 de la Ley 1943 del 28 de diciembre de 2018, revistió al Presidente de la República, por el término de seis (6) meses, de facultades extraordinarias, para regular (i) el Sistema Específico de Carrera Administrativa de los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –UAE DIAN– denominado Carrera Administrativa, de Administración y Control Tributario, Aduanero y Cambiario, (ii) la gestión y administración del talento humano de esa entidad, y (iii) todo lo concerniente al ingreso, permanencia, situaciones administrativas, movilidad y causales de retiro de los servidores de la DIAN;

Que las facultades extraordinarias tienen como propósito garantizar la profesionalización y la excelencia de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –UAE DIAN– para cumplir su misión y objetivos, ofreciendo igualdad de oportunidades, posibilidad de movilidad en la carrera sobre la base del mérito, con observancia de los principios que orientan el ejercicio de la función pública, de

conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política;

Que en el presente decreto ley se ejercen las citadas facultades extraordinarias.

DECRETA:

CAPÍTULO I

Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación

Artículo 1°. Objeto. En desarrollo de lo dispuesto por los artículos 13, 40-7, 125 y 130 de la Constitución Política y el artículo 4° de la Ley 909 de 2004, el presente decreto ley tiene por objeto regular el Sistema Específico de Carrera para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –UAE DIAN–, estableciendo el ingreso, la permanencia, la movilidad basada en el mérito, el desempeño, la acreditación de competencias, las situaciones administrativas y el retiro; con el fin de profesionalizar el servicio y buscar la excelencia de sus empleados para cumplir su misión y objetivos.

Parágrafo. Para todos los efectos de que trata el presente decreto ley, se utilizará el acrónimo "DIAN" o el término "Entidad" para referirse a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –UAE DIAN–.

Así mismo, usará indistintamente los términos "Carrera Administrativa, de Administración y Control Tributario, Aduanero y Cambiario" y "Sistema Específico de Carrera Administrativa".

Artículo 2°. Carrera Administrativa. El Sistema Específico denominado Carrera Administrativa de Administración y Control Tributario, Aduanero y Cambiario, es un sistema técnico de administración del talento humano que tiene por objeto garantizar el ingreso y el ascenso a

los empleos de la DIAN en igualdad de condiciones, el desarrollo y la profesionalización en cada una de las fases de la relación laboral, legal o reglamentaria.

El sistema se compone de las normas e instrumentos de gestión que se encargan de garantizar el ingreso y ascenso a través de concursos y/o procesos de selección; el principio de estabilidad como garantía de imparcialidad en el ejercicio de las funciones del empleo público; la promoción y movilidad que obedezca a la necesidad de profesionalización y la adquisición y desarrollo de las competencias laborales.

El Sistema Específico denominado Carrera Administrativa, de Administración y Control Tributario, Aduanero y Cambiario, se estructura de acuerdo con las necesidades que imponga el cumplimiento de las metas, los objetivos estratégicos y la misión de la Entidad.

Artículo 3°. Principios que orientan el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN. Los procedimientos de ingreso, ascenso y movilidad de los empleados de carrera administrativa de la DIAN, se desarrollarán de acuerdo con los siguientes principios:

3.1 Mérito, igualdad, especialidad y libre concurrencia en el ingreso, ascenso y movilidad en los cargos de carrera.

3.2 Publicidad, transparencia y confiabilidad de las convocatorias y de los procedimientos de evaluación del desempeño; y en la identificación, evaluación y acreditación de competencias determinadas en el Manual Específico de Requisitos y Funciones.

3.3 Especialización de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Escuela de Impuestos y Aduanas de la DIAN, para ejecutar los procesos de selección.

3.4 La eficacia y eficiencia en la manera de organizar los empleos públicos, de tal forma que los perfiles profesionales se adecuen correctamente a las funciones y competencias

determinadas en el Manual Específico de Requisitos y Funciones.

3.5 La racionalidad en la asignación de las tareas, garantizando en todo momento que estas obedezcan a la posición jerárquica que el empleado de carrera ocupa en la Entidad y a la necesidad de adquirir nuevas habilidades laborales con el desempeño de las funciones.

3.6 La profesionalización traducida en una correcta identificación, definición, normalización y evaluación de competencias, que permitan el desarrollo o movilidad de los servidores de la DIAN.

3.7 La coordinación y cooperación constante entre los órganos encargados de regular, administrar, vigilar y gestionar el empleo público.

Artículo 4°. Ámbito de aplicación. El presente régimen es aplicable en su integridad al personal que desempeñe los empleos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN.

De igual forma, el presente decreto ley regirá para los empleados vinculados mediante nombramiento provisional u ordinario en todo aquello que les sea aplicable.

Artículo 5°. Clasificación de los empleos de la DIAN. Los empleos de la DIAN son de carrera administrativa, con excepción de:

5.1 Los de dirección, conducción y orientación institucional, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, señalados a continuación:

a) Director General;

b) Director;

c) Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero;

d) Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero Delegado;

e) Jefe de Oficina;

f) Subdirector;

g) Director Seccional;

h) Director Seccional Delegado;

i) Todos los demás empleos que se creen con denominaciones diferentes y que pertenezcan al nivel directivo.

5.2 Los empleos de asesor adscritos a los despachos de la Dirección General, las Direcciones de Gestión y demás direcciones del Nivel Central de la Entidad; así como los que impliquen especial confianza y que tengan funciones asistenciales o de apoyo para dichas direcciones.

5.3 Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.

5.4 Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personal de los servidores públicos de la DIAN.

Artículo 6°. Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción de la Dirección de Gestión de la Policía Fiscal y Aduanera, y de las Jefaturas de División que la integren. Los empleos de libre nombramiento y remoción de la Dirección de Gestión de la Policía Fiscal y Aduanera y de las Jefaturas de División que la integren, podrán ser provistos mediante nombramiento ordinario o a través de la figura de la Designación de Jefaturas tratándose de Jefaturas de División, con personal activo de la Policía Nacional, que sean comisionados para

prestar sus servicios en la DIAN.

Así mismo, los empleos de Director Seccional cuya sede esté ubicada en cruce de frontera o terminal marítimo o fluvial podrán ser provistos mediante nombramiento ordinario con personal activo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional que sean comisionados para prestar sus servicios en la Entidad.

Cuando proceda la provisión de los empleos previstos en el presente artículo con personal activo de la Policía Nacional o de las Fuerzas Militares, según el caso, el régimen salarial y prestacional aplicable a dicho personal, mientras dure la comisión para la prestación de servicios en la DIAN, será el de esta última.

CAPÍTULO II

Entes y órganos competentes en la administración, vigilancia y para la gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa

Artículo 7°. Entes y órganos competentes. Son entes y órganos competentes para la administración, vigilancia y para la gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN, los siguientes:

7.1 De Administración y Vigilancia:

La Comisión Nacional del Servicio Civil.

7.2 De Gestión Interna:

a) El Director General;

b) La Comisión de Personal;

c) La Escuela de Impuestos y Aduanas;

d) La Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces;

e) Los empleados con personal a cargo.

Artículo 8°. Comisión Nacional del Servicio Civil. A la Comisión Nacional del Servicio Civil le corresponde, por expreso mandato del artículo 130 de la Constitución Política, la administración y vigilancia del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN.

A la Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de la función de administración y vigilancia, le corresponde ejercer las competencias señaladas en la Constitución Política, en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionan o sustituyan.

La Comisión Nacional del Servicio Civil adelantará las funciones de administración y vigilancia del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN, aplicando las normas específicas desarrolladas para el efecto en el presente decreto ley, y con la colaboración de las dependencias de la DIAN que tienen asignadas funciones de gestión interna.

Artículo 9°. Director General. Al Director General de la DIAN le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN:

9.1 Formular la política institucional en materia de empleo público.

9.2 Impartir directrices para que el funcionamiento de los órganos de gestión interna se adelante de manera coordinada, evitando duplicidad de funciones.

9.3 Resolver los conflictos de competencias que se presenten entre los diferentes órganos de gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN.

9.4 Reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos a concurso, informando si debe adelantarse concurso de ingreso o concurso de ascenso.

9.5 Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de los empleados del Sistema Específico de Carrera de la DIAN.

Las funciones señaladas en los numerales 9.3 y 9.4 del presente artículo, podrán ser delegadas en servidores de nivel directivo de la Entidad.

Artículo 10. Comisión de Personal. La Comisión de Personal será un organismo colegiado conformado por dos (2) representantes del Director General y sus suplentes, y dos (2) representantes de los empleados y sus suplentes, elegidos para un periodo de dos (2) años.

Los representantes del Director General serán designados por este último y los representantes de los empleados, serán elegidos por votación directa, universal y secreta de todos los empleados públicos que ocupen empleos de carrera de la planta de personal permanente de la DIAN.

Los candidatos a ser representantes de los empleados, deberán inscribirse personalmente dentro del término previsto, acreditando los requisitos y calidades que se establezcan en el reglamento. Adicionalmente, en el reglamento, se indicarán los requisitos de la convocatoria y el procedimiento que se debe seguir para tal fin.

La Secretaría Técnica de la Comisión estará en cabeza del Subdirector de la Subdirección de Talento Humano, o quien haga sus veces.

En las administraciones del nivel desconcentrado de la DIAN, podrán establecerse comisiones de personal, cuya integración y funciones observarán los mismos criterios establecidos para la Comisión de Personal de que trata el presente artículo, y los siguientes

artículos del presente decreto ley. En todo caso, las reclamaciones por encargos, por desmejoramiento de condiciones laborales o solicitudes de exclusión de aspirantes de una lista de elegibles serán exclusivamente de competencia de la Comisión de Personal en el nivel central.

Parágrafo. El Subdirector de la Subdirección de Talento Humano o de la dependencia que haga sus veces, o los coordinadores de los grupos de trabajo que la integren, bien sea de los órdenes central o desconcentrado, no podrán ser miembros de la Comisión de Personal.

Artículo 11. Funciones de la Comisión de Personal. Son funciones de la Comisión de Personal, las siguientes:

11.1 Velar porque los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en el presente decreto ley y en las demás disposiciones que lo reglamenten o desarrollen, sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

11.2 Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las leyes, este decreto ley o los reglamentos que regulan el Sistema Específico de Carrera Administrativa.

11.3 Verificar que los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en el presente decreto ley.

11.4 Conocer y decidir en primera instancia sobre reclamaciones que formulen los empleados de carrera por la irregularidad en la provisión de empleos públicos mediante encargo, en aplicación de las normas previstas en el presente decreto ley.

11.5 Conocer y decidir en primera instancia las reclamaciones que formulen los empleados

de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser reincorporados cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.

11.6 Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

11.7 Elaborar los informes que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

11.8 Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Parágrafo. Los empates que surjan en las decisiones de la Comisión de Personal serán dirimidos por el Jefe de Control Interno o por quien haga sus veces.

Artículo 12. Funciones de la Escuela de Impuestos y Aduanas. La Escuela de Impuestos y Aduanas tendrá las siguientes funciones:

12.1 Desarrollar los cursos de formación que correspondan a la Fase II de los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera, de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto ley y en el reglamento.

12.2 Realizar la inducción previa al nombramiento en período de prueba, de los aspirantes que hayan superado el concurso de ingreso o de ascenso.

12.3 Coordinar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, directamente o a través de terceros.

12.4 Las demás que le asigne el reglamento.

Artículo 13. Subdirección de Talento Humano. La Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la

Ley 909 de 2004, tendrá las siguientes funciones:

13.1 Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano de la DIAN, en los términos que señale el reglamento.

13.2 Elaborar los proyectos de actos administrativos de creación o modificación de la planta de personal y del Manual Específico de Requisitos y Funciones, y someterlos a aprobación de las dependencias competentes.

13.3 Presentar para aprobación del Director General los postulados para llevar a cabo el concurso de ascenso, luego de haberse surtido el proceso de evaluación.

13.4 Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano de la Entidad, que facilite la formulación de programas internos y la toma de decisiones.

13.5 Elaborar y proponer los instrumentos del sistema de evaluación del desempeño que califique de manera eficiente y eficaz a los empleados públicos que se rigen por el Sistema Específico de Carrera Administrativa, en los términos señalados en el presente decreto ley.

13.6 Entregar información y prestar asesoría, cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil así lo requiera, respecto de las competencias laborales de los empleos públicos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN.

13.7 Identificar, definir, aplicar, evaluar y acreditar, en coordinación con la Escuela de Impuestos y Aduanas, las competencias básicas o generales que deben cumplir los servidores de la DIAN; así como las demás competencias básicas y específicas para los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad.

13.8 Las demás que le asigne la ley o el reglamento.

Artículo 14. Empleados públicos con personal a cargo. Los empleados públicos con personal a cargo son aquellos que ejercen jefatura o coordinación de otros empleados públicos, y deberán frente a la carrera administrativa cumplir con la función de evaluar el desempeño y hacer seguimiento permanente al personal a su cargo y entregar los informes de estos a la Subdirección de Talento Humano o a la dependencia que haga sus veces.

CAPÍTULO III

Instrumentos de gestión interna de la carrera administrativa

Artículo 15. Instrumentos de gestión interna. De conformidad con las normas generales que regulan la carrera administrativa y lo dispuesto en el presente capítulo, son instrumentos de gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN, los siguientes:

15.1 La planta de personal.

15.2 El Manual Específico de Requisitos y Funciones.

15.3 El Plan Estratégico de Talento Humano.

15.4 El Registro Único de Personal (RUP).

Artículo 16. Plan Estratégico de Talento Humano. El Plan Estratégico de Talento Humano es el instrumento técnico y de gestión por medio del cual se identifican las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, y, de esta manera, poder determinar las necesidades de ingreso, ascenso, desarrollo, capacitación, formación e incentivos.

El Plan Estratégico de Talento Humano puede incluir:

16.1 La identificación y determinación de los programas institucionales de formación y capacitación.

16.2 La identificación y determinación de los programas institucionales de seguridad, salud y bienestar en el trabajo.

16.3 La necesidad de provisión definitiva de empleos públicos, en cuyo caso constituye el principal insumo de la oferta de empleo público.

16.4 La determinación de incentivos.

16.5 La determinación de la posibilidad de prestación de servicios a través de empleos temporales, medio tiempo o tiempo parcial.

16.6 La identificación de necesidades de reubicación o redistribución de los empleos en la planta de personal.

16.7 Cualquier medida que sea necesaria para la organización racional del empleo público.

Artículo 17. Registro Único de Personal (RUP). Sin perjuicio del registro administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y del Sistema de Gestión de Personal (Sigep) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Registro Único de Personal (RUP) es el instrumento técnico y de gestión por medio del cual la DIAN deja constancia de todas y cada una de las novedades y/o movimientos de personal, que se presenten en el desarrollo de la relación jurídica con los servidores de la DIAN.

Artículo 18. Oferta de empleo público. La oferta de empleo público constituye el conjunto de empleos vacantes en forma definitiva con disponibilidad presupuestal para su nombramiento, o provistos de manera transitoria con nombramiento provisional o encargo y

que deben ser provistos a través de concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La oferta de empleo público debe indicar el nivel jerárquico, categoría, código y grado al cual corresponda el empleo.

CAPÍTULO IV

Provisión de empleos

Artículo 19. Competencia para provisión de empleos. De acuerdo con la naturaleza de los empleos, su provisión se sujetará a las siguientes reglas:

19.1 Los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la DIAN serán provistos por nombramiento ordinario de la siguiente manera:

a) El de Director General, por el Presidente de la República;

b) El de Jefe de Control Interno, por el Presidente de la República;

c) Los demás empleos, por el Director General.

19.2 De Período:

a) El de Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, por el Presidente de la República.

19.3 Los empleos del Sistema Específico de Carrera serán provistos por el Director General.

Artículo 20. Clases de nombramiento. La provisión de empleos en la DIAN se realizará mediante las siguientes clases de nombramiento:

20.1 Nombramiento ordinario. Es aquel mediante el cual se proveen en forma definitiva los empleos que, de conformidad con el presente decreto ley, tienen el carácter de empleos de libre nombramiento y remoción.

20.2 Nombramiento en período de prueba. El nombramiento en período de prueba se rige por las disposiciones previstas en el presente decreto ley.

20.3 Nombramiento provisional. Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito y siempre que no hubiese sido posible el encargo.

Artículo 21. Prioridad para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

21.1 Con la persona que al momento de su retiro acreditaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

21.2 Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

21.3 Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiera optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes.

21.4 Con la persona que haya renunciado con posibilidad de reingreso.

21.5 Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente para el empleo respectivo.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección.

Artículo 22. Formas de proveer los empleos de carrera administrativa. Las vacancias definitivas y temporales de los empleos de carrera administrativa se proveerán de las siguientes formas:

22.1 Las vacancias definitivas se proveerán a través de concurso realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. En este procedimiento de selección competirán en igualdad de condiciones las personas que deseen ingresar a la DIAN y los empleados públicos que pretendan ascender. En forma excepcional también se podrán proveer mediante encargo y nombramiento provisional, aplicando lo dispuesto para vacancias temporales según lo dispuesto en el presente decreto ley.

22.2 Las vacancias temporales son aquellas que se presentan cuando el titular del empleo público se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo. Los empleos de carrera en vacancia temporal se pueden proveer a través del encargo o del nombramiento provisional:

a) Encargo. Por el término de la vacancia temporal o hasta que se provea en forma definitiva el empleo, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos, siempre y cuando acrediten los requisitos establecidos para el desempeño del empleo, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño haya sido excelente. En el evento en que no haya empleados con evaluación excelente, se podrá encargar a los empleados con evaluación sobresaliente.

El servidor a encargar deberá tomar posesión del empleo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación del acto administrativo correspondiente. De no tomar posesión dentro del término indicado, se revocará el encargo sin que se requiera del consentimiento del servidor y se considerará que no ha aceptado dicho encargo;

b) Nombramiento en provisionalidad. Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo de carrera en vacancia temporal o definitiva, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La duración del nombramiento será por el término de la vacancia.

El nombramiento en provisionalidad procederá ante la inexistencia de empleados de carrera para ser encargados. La inexistencia de personal a encargar se produce cuando los empleados de carrera:

i) No cumplen los requisitos para el desempeño de los empleos a proveer;

ii) Han renunciado o no han aceptado un encargo en el último año;

iii) Están desempeñando un empleo en calidad de encargo, o

iv) Habiéndose ofertado internamente los empleos a proveer, los empleados de carrera que cumplan los requisitos para el cargo, en el plazo concedido, no manifiestan interés en ser encargados.

Parágrafo 1°. Cuando existan necesidades del servicio, el Director General de la DIAN podrá encargar a un servidor público que esté desempeñando otro empleo público a través de la figura del encargo, siempre y cuando este lleve en el mismo un término no inferior a tres (3) años.

Parágrafo 2°. Las reclamaciones contra la provisión de empleos mediante las modalidades de encargo o nombramiento provisional se deberán interponer, en primera instancia, ante la Comisión de Personal de la DIAN, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del acto administrativo, sin que se suspendan sus efectos.

La segunda instancia le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual se

deberá interponer dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia de la Comisión de Personal de la DIAN.

En el evento de prosperar la reclamación, se procederá de manera inmediata a la terminación del encargo o a la desvinculación del empleado nombrado en provisionalidad, según el caso.

Parágrafo transitorio. Sin perjuicio del régimen de transición dispuesto en el presente decreto ley, la calificación de que trata el literal a) del numeral 22.2 del presente artículo corresponderá a la categoría "sobresaliente", hasta tanto el Director General apruebe y entre en vigor el nuevo instrumento de evaluación del desempeño de que trata el presente decreto ley.

Artículo 23. Terminación o desvinculación anticipada. El Director General de la DIAN, mediante resolución motivada, podrá dar por terminados los encargos o disponer el retiro del servicio de un empleado vinculado mediante nombramiento provisional.

CAPÍTULO V

Ingreso y ascenso a los cargos, y movilidad horizontal en el Sistema Específico de Carrera Administrativa

Artículo 24. Obligatoriedad de los concursos. El ingreso y el ascenso en los empleos públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política, se hará por concurso público.

El concurso se realizará para la provisión de empleos dentro de la planta global y flexible de la DIAN, en la convocatoria se indicará la ciudad o lugar geográfico de ubicación del empleo a proveer con sus respectivas vacantes, sin perjuicio de la facultad de reubicación, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten. No obstante, en las reglas del proceso de

selección se podrá indicar que la ubicación de los empleos se hará por escogencia en audiencia pública del lugar de la ubicación de la vacante y atendiendo al orden del mérito en la lista de elegibles; la audiencia se realizará de manera previa al nombramiento en periodo de prueba.

Artículo 25. Del ingreso. Para la provisión definitiva de los empleos de la DIAN, podrán adelantarse concursos de ingreso en los cuales participarán todos los ciudadanos que aspiren a prestar sus servicios como empleados públicos de la DIAN, y que reúnan los requisitos exigidos para el efecto.

Artículo 26. Concurso de ascenso. Para la provisión definitiva de los empleos de la DIAN, se podrán adelantar concursos de ascenso con la finalidad de reconocer la capacitación y desempeño de los servidores escalafonados en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad.

El concurso será de ascenso cuando:

26.1 La vacante o vacantes a proveer pertenezcan a la planta de personal de la DIAN en los niveles profesional, técnico o asistencial.

26.2 Existan servidores públicos con derechos de carrera del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos que se van a convocar a concurso, y

26.3 El número de los servidores escalafonados que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos que se van a convocar a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se podrá convocar a concurso de ascenso hasta por el treinta por ciento (30%) de las vacantes a proveer. Las vacantes restantes se

proveerán a través de concurso de ingreso.

Si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe al menos un número igual de servidores escalafonados en carrera por empleo a proveer, el concurso se declarará desierto y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso.

Quienes se hayan inscrito inicialmente, continuarán en el concurso de ingreso sin requerir una nueva inscripción.

Artículo 27. Requisitos para participar en el concurso de ascenso. Para participar en los concursos o procesos de selección de ascenso, el empleado de carrera deberá cumplir los siguientes requisitos:

27.1 Acreditar derechos de carrera en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN.

27.2 Reunir los requisitos y condiciones exigidos para el desempeño del empleo, según se establece en el Manual Específico de Requisitos y Funciones.

27.3 Acreditar las competencias laborales a través de la certificación que expida la Escuela de Impuestos y Aduanas, o la correspondiente universidad o institución de educación superior acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.

27.4 Haber obtenido calificación excelente o sobresaliente en la evaluación de desempeño, en el año inmediatamente anterior a la convocatoria.

27.5 No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la convocatoria.

Parágrafo. La DIAN, al reportar la Oferta Pública de Empleos, deberá identificar los empleos que se deben proveer a través del concurso de ascenso. La Comisión Nacional del Servicio

Civil validará la información y determinará el tipo de concurso en el acto administrativo que fije las reglas del proceso de selección.

Parágrafo transitorio. Sin perjuicio del régimen de transición dispuesto en el presente decreto ley, la calificación de que trata el numeral 27.4 del presente artículo corresponderá a las categorías "sobresaliente", "destacado" o "satisfactorio", según corresponda, hasta tanto el Director General apruebe y entre en vigor el nuevo instrumento de evaluación del desempeño descrito en el presente decreto ley.

Artículo 28. Etapas del proceso de selección para ingreso y ascenso. El proceso de selección para el ingreso o ascenso de los empleos públicos de la DIAN comprende: (i) la convocatoria; (ii) el reclutamiento; (iii) la aplicación y evaluación de las pruebas de selección; (iv) la conformación de la lista de elegibles y (v) la vinculación a la carrera en período de prueba. El contenido y objeto de estas etapas se define a continuación:

28.1 Convocatoria. Es el acto administrativo expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que previa coordinación y planeación con la DIAN, determina de manera precisa las reglas a que ha de sujetarse el proceso de selección para el ingreso o ascenso en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN.

La convocatoria es la ley del concurso y solo podrá variarse mediante acto administrativo debidamente motivado y con plena divulgación a todos los participantes, por fuerza mayor o caso fortuito o cuando concurra alguna de las causales de corrección o modificación del acto previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con la debida antelación, para no alterar las condiciones de igualdad en que debe realizarse el concurso.

Será requisito para la expedición del acto administrativo de convocatoria contar previamente con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal para atender el costo del concurso, así como para amparar los nombramientos que se deriven del mismo.

28.2 Reclutamiento. En esta etapa del concurso, se realiza la inscripción del mayor número de aspirantes posible que reúnan los requisitos debidamente comprobados, para el desempeño del empleo o empleos objeto del concurso, conforme a las reglas específicas establecidas en la convocatoria.

28.3 Aplicación y evaluación de las pruebas de selección. Los aspirantes al ingreso o ascenso a los empleos públicos de la DIAN, que fueren admitidos por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, deberán presentar las pruebas o instrumentos de selección correspondientes, las cuales tienen como finalidad apreciar las competencias, aptitudes, habilidades y potencialidades del aspirante. A los aspirantes inscritos se les podrá aplicar primero la prueba o pruebas eliminatorias y luego hacer la verificación de requisitos a quienes la(s) superen. Las pruebas o instrumentos de selección, así como la evaluación y calificación de las mismas, se regirán por las siguientes reglas:

a) Se diseñarán para identificar y validar las competencias de los aspirantes, de acuerdo con lo requerido en los niveles jerárquicos de los empleos y las calidades laborales requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo a cuyo ingreso o ascenso se aspira;

b) Tendrá el derecho a integrar la lista de elegibles y a ser nombrado en la vacante convocada quien obtenga un puntaje total aprobatorio que, en ningún caso, sea inferior al setenta por ciento (70%) del máximo posible en el concurso, y quien haya aprobado los exámenes médicos y de aptitudes psicofísicas. Sin perjuicio de lo anterior, la convocatoria podrá establecer un puntaje total aprobatorio superior;

c) La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa.

28.4 Lista de elegibles. Para el caso de los procesos de selección para empleos del nivel profesional de los procesos misionales, la lista de elegibles se conformará en estricto orden de mérito de acuerdo con la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos por el aspirante en la Fase I y en la Fase II de que trata el presente decreto ley, siendo en todo caso la del curso (Fase II) la de mayor peso.

Para el caso de los procesos de selección para empleos diferentes a los del nivel profesional de los procesos misionales, la lista de elegibles se conformará en estricto orden de mérito, de conformidad con la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas de selección definidas en la convocatoria.

28.5 Período de prueba. Este período de prueba será hasta de seis (6) meses contados a partir de la terminación de la etapa de inducción para el ejercicio del empleo. El periodo de inducción tendrá la duración que en cada caso se establezca en la convocatoria.

28.6 Período de prueba de ascenso. Es aquel que se efectúa en los términos previstos en el presente decreto ley para la provisión de cargos de carrera de mayor jerarquía de cualquier nivel, previa realización de concurso de ascenso para personas que al momento del nombramiento se encuentran escalafonadas en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN. La duración de este período no podrá exceder de seis (6) meses.

Artículo 29. Pruebas para la provisión de los empleos del nivel profesional de los procesos misionales de la DIAN bajo las modalidades de ingreso o ascenso. Para la provisión de los empleos bajo las modalidades de ingreso o ascenso, el proceso de selección comprenderá dos (2) fases independientes, a saber:

29.1 Fase I. La Fase I corresponde a la aplicación de competencias básicas para la DIAN y puede comprender pruebas de integridad, polígrafo y de competencias comportamentales, según el perfil y el nivel del cargo al que se aspira. Esta fase es de carácter eliminatorio y su

mínimo aprobatorio se definirá en la convocatoria.

29.2 Fase II. A esta fase serán llamados, en estricto orden de puntaje, y en el número que defina la convocatoria pública, los concursantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de la Fase I.

Esta fase se cumplirá con la realización de un curso de formación que, a discreción del Director de la DIAN, se podrá adelantar a través de:

a) La Escuela de Impuestos y Aduanas con programas específicos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y con la participación de la DIAN, o

b) Contratos o convenios interadministrativos, celebrados entre la DIAN y las universidades o instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación, cuyo objeto será desarrollar el curso con base en programas específicos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y con la participación de la DIAN. En este evento, dichas universidades o instituciones de educación superior deben certificar que cuentan con programas en materia tributaria, aduanera y/o cambiaria, según corresponda, y demostrar que tienen la infraestructura y la capacidad logística para el desarrollo del curso.

En ambos escenarios, el curso de formación tendrá un número mínimo de ciento veinte (120) horas, que será definido en el acto de convocatoria, sobre conocimientos específicos en asuntos tributarios, aduaneros y/o cambiarios, según corresponda, en relación con las funciones del área funcional y la categoría del empleo, para cuya provisión se hubiere convocado el concurso.

En virtud del principio de especialidad y sin perjuicio de la planta global y flexible de la Entidad, los programas específicos del curso de formación solamente pueden circunscribirse al asunto tributario, aduanero y/o cambiario, según el proceso misional al cual pertenece el empleo a proveer.

Artículo 30. Pruebas para la provisión de los empleos diferentes a los del nivel profesional de los procesos misionales tributarios, aduaneros o cambiarios de la DIAN. Para la provisión de estos empleos se aplicarán las reglas dispuestas en el artículo 28 y en el numeral 29.1 del artículo 29 del presente decreto ley.

En la convocatoria del concurso se podrá prever la aplicación de pruebas con carácter eliminatorio como el polígrafo y otras de confiabilidad y/o transparencia.

Artículo 31. Ejecución oportuna de los procesos de selección. En consideración a los principios de celeridad y eficacia de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, y para un adecuado y oportuno funcionamiento del Sistema Específico de Carrera Administrativa, el tiempo total de duración del proceso de selección, desde el acto de convocatoria hasta el envío de las listas de elegibles inclusive, será máximo de doce (12) meses. Lo anterior sin perjuicio de poder ser ampliado por la Comisión Nacional del Servicio Civil por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito por períodos que sumados no podrán exceder de cuatro (4) meses adicionales, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 32. Periodicidad de los concursos. Cada dos (2) años se deberá convocar a concurso para la provisión definitiva de los empleos de la planta de personal de la Entidad, salvo que el número de vacantes a proveer no resulte eficiente en función del costo del concurso, conforme lo determine la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo transitorio. Para los años 2020, 2021 y 2022, se convocará a concurso para la provisión definitiva de los empleos de la planta de personal de la Entidad de forma anual.

Artículo 33. Notificaciones y comunicaciones. Las notificaciones y comunicaciones a quienes participen en los concursos para la provisión de empleos de Carrera Administrativa, de Administración y de Control Tributario, Aduanero y Cambiario en la DIAN, se realizará utilizando para el efecto los medios electrónicos, tales como la página web de la Comisión

Nacional del Servicio Civil y de la Entidad, así como los correos electrónicos registrados por los participantes en los concursos respectivos, y se entenderá surtida cinco (5) días después de la fecha de su publicación o envío.

Artículo 34. Uso de lista de elegibles. Una vez provistos los empleos objeto del concurso, la lista de elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años, contado a partir de la firmeza de dicha lista.

Siempre y cuando la convocatoria así lo prevea, la lista de elegibles podrá ser utilizada en estricto orden descendente para proveer única y exclusivamente las vacantes que pudieren presentarse en los empleos que fueron ofertados como consecuencia del retiro del servicio del titular.

Artículo 35. Reclamaciones. Contra las decisiones que afecten de manera individual, particular y concreta a quienes se inscriban para participar en los concursos, en cualquiera de sus etapas, solamente procederá la reclamación en única instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Lo anterior de conformidad con las disposiciones que regulan el procedimiento ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual podrá delegar el conocimiento y decisión de las reclamaciones en el organismo que prepare, evalúe y califique las pruebas.

Artículo 36. Abstención de nombramiento. Recibida la lista de elegibles y previo a efectuar el nombramiento, la DIAN verificará el cumplimento de los requisitos y calidades de quienes la conforman, según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, las normas que los modifiquen o sustituyan, y en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995.

De encontrarse que alguno de los elegibles no cumple con los requisitos, mediante acto administrativo motivado, la Entidad se abstendrá de efectuar el nombramiento en período de prueba. Contra dicho acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual deberá

ser resuelto dentro de los dos (2) meses siguientes a su interposición.

CAPÍTULO VI

Proceso de formación y capacitación

Artículo 37. Formación y capacitación. Es el proceso sistemático, integral y continuo orientado al mejoramiento de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, personales y grupales de los empleados públicos de la DIAN, sin distingo del tipo de vinculación laboral, con el fin de incentivar su desarrollo profesional y lograr un nivel óptimo en la prestación de los servicios de la Entidad.

Artículo 38. Objetivos del proceso de formación y capacitación. El proceso de formación y capacitación debe estar orientado a propiciar el desarrollo y la formación permanente de los servidores de la Entidad, con miras a atender las necesidades del servicio y fortalecer las competencias que requiere el servidor.

Artículo 39. Plan Institucional de Capacitación (PIC). De acuerdo con las políticas y lineamientos de formación y capacitación que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, propondrá anualmente el respectivo componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano.

Las Direcciones Seccionales y demás dependencias de la Entidad, propondrán ante la Subdirección de Talento Humano o la que haga sus veces, las necesidades de capacitación que requieran, a fin de que estos puedan ser analizados, aprobados e incorporados en el componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano.

Los planes institucionales de capacitación regirán para la vigencia fiscal correspondiente.

La ejecución del componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano estará a cargo de la Escuela de Impuestos y Aduanas, y por parte de las Direcciones Seccionales y demás dependencias, aquellos acápites del componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano, que previa aprobación les corresponda o les hayan sido delegados por la Escuela de Impuestos y Aduanas.

Artículo 40. Programa de inducción y programa de reinducción. El componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano debe contemplar el programa de inducción y el programa de reinducción. El primero dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional y a su nuevo empleo, durante el término que señale la reglamentación interna; el segundo dirigido a todos los servidores de la Entidad, cuando se presenten cambios organizacionales y normativos que ameriten ser comunicados y asumidos por todos.

Parágrafo. Los programas de inducción y reinducción se podrán adelantar por parte de la Entidad en forma presencial y/o virtual.

Artículo 41. Participantes de los procesos de formación y capacitación. A los programas de formación y capacitación que, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal ofrezca la Entidad, tendrán acceso los servidores públicos de la DIAN, vinculados a ella a través de las diferentes modalidades, en los términos y condiciones fijadas por la Entidad para cada programa en particular.

CAPÍTULO VII

Evaluación del desempeño

Artículo 42. Evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño es la valoración de la gestión individual de los servidores públicos de la DIAN, vinculados a la Entidad a través de las diferentes modalidades. La evaluación deberá realizarse de forma transparente,

sistemática y periódica, con el propósito de medir con objetividad los resultados, logros y competencias de los servidores en el desempeño de su cargo; así como las oportunidades de mejora y desarrollo que se requieren para su formación.

El proceso de evaluación del desempeño deberá precisar y medir el impacto que tiene la gestión individual en el cumplimiento de los objetivos estratégicos en función de la misión y la visión institucional.

Artículo 43. Componentes de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño medirá y tendrá en cuenta los siguientes componentes y porcentajes:

Componentes

Porcentaje global máximo

Aporte al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

25%

Cumplimiento de los objetivos del área respectiva.

20%

Cumplimiento de los objetivos y metas individuales (competencias funcionales).

20%

Cumplimiento del plan de desarrollo de competencias individuales (competencias conductuales o interpersonales).

20%

Cumplimiento de los objetivos transversales.

15%

Las metas de todos y cada uno de los componentes de la evaluación de desempeño deberán acordarse previamente con el jefe inmediato; de forma tal que el servidor conozca desde el inicio del período a ser evaluado, cuáles serán los aspectos que se tendrán en cuenta para la evaluación individual de los componentes.

Artículo 44. Período de la evaluación del desempeño. El período ordinario de la evaluación de desempeño es de un (1) año, transcurridos los primeros seis (6) meses del periodo ordinario de evaluación se deberá realizar al menos una evaluación de seguimiento parcial, o las evaluaciones parciales que se requieran. En el reglamento que expida el Director General de la DIAN, determinará el periodo a evaluar, las evaluaciones parciales, así como las evaluaciones extraordinarias.

Artículo 45. Etapas del proceso de evaluación del desempeño. Son etapas del proceso de evaluación del desempeño:

45.1 Establecer las metas individuales de aporte al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, previamente definidos.

45.2 Establecer las metas individuales de aporte al cumplimiento de los objetivos del área a la que pertenezca el servidor.

45.3 Establecer las metas individuales concernientes a las funciones propias de cada servidor.

45.4 Definir y establecer el plan de desarrollo individual y las metas a ser medidas.

45.5 Realizar al menos una evaluación parcial transcurridos seis (6) meses del período

ordinario de evaluación.

45.6 La calificación o resultado final de la evaluación.

Artículo 46. Categorías de la evaluación de desempeño. La evaluación del desempeño de los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN tendrá como resultado alguna de las siguientes categorías: (i) excelente, (ii) sobresaliente, (iii) satisfactorio o (iv) no satisfactorio.

Los puntajes a ser obtenidos en cada una de las categorías, el plan de incentivos y demás aspectos relacionados con la evaluación de desempeño no previstos en el presente Decreto ley, serán determinados en el decreto reglamentario correspondiente, el cual deberá ser expedido en un plazo máximo de doce (12) meses contados a partir de la expedición del presente Decreto ley.

Artículo 47. Evaluación del desempeño y estímulos laborales. La evaluación de desempeño en la categoría de excelente constituye un elemento a tener en cuenta para el otorgamiento de estímulos a los empleados del Sistema Específico de Carrera Administrativa, con el propósito de fomentar una cultura basada en la excelencia; afianzar el sentido de pertenencia con la Entidad; fortalecer las competencias y el plan de desarrollo de cada uno de los servidores de la Entidad.

Artículo 48. Efectos de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño se tendrá en cuenta para los siguientes efectos:

48.1 Determinar la permanencia en la Entidad.

48.2 Conceder estímulos.

48.3 Conceder las comisiones al servidor para ejercer funciones propias de su cargo en

lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para que atienda transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.

48.4 Conceder comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

48.5 Postularse para encargos y participar en los procesos de selección para ascensos.

48.6 Participar en los programas de capacitación.

48.7 Mejorar el clima laboral y orientar la cultura organizacional.

48.8 Valorar el modelo de gestión de la DIAN.

Artículo 49. Obligación de evaluar el desempeño. Los empleados públicos de la DIAN con personal a cargo, es decir el jefe o coordinador inmediato del empleado, serán los responsables de evaluar el desempeño laboral de dicho personal, sin perjuicio de la participación en la evaluación de otros empleados que hayan intervenido en los procesos en los cuales concurra el evaluado, y de los usuarios o clientes destinatarios de los servicios prestados por el empleado. Para estos efectos, los evaluadores deberán realizar la evaluación, siguiendo la metodología contenida en el instrumento que apruebe para tal fin el Director General de la DIAN, según las disposiciones del presente Decreto ley.

De conformidad con el Código Disciplinario Único o las normas que lo modifiquen o sustituyan, el incumplimiento del deber de evaluar de forma correcta y veraz por parte del responsable constituye falta disciplinaria, sin perjuicio de que cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado para la evaluación.

Artículo 50. Objeto de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño deberá ser motivada y será indispensable que la Entidad soporte la valoración realizada a través de evidencias que den cuenta tanto del cumplimiento de logros, como de su incumplimiento.

De igual manera, sólo se podrá evaluar el desempeño laboral respecto de las funciones efectivamente asignadas al empleado público del Sistema Específico de Carrera Administrativa en el Manual Específico de Requisitos y Funciones o de las asignadas mediante otro acto administrativo.

Artículo 51. Notificación de la calificación. La calificación de la evaluación del desempeño se notificará personalmente al empleado del Sistema Específico de Carrera Administrativa, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y sobre esta, procederán los recursos de reposición y apelación. La primera instancia se surtirá ante el empleado público con personal a cargo que consolide la evaluación y la segunda instancia ante el superior inmediato de este.

Artículo 52. Declaratoria de insubsistencia como consecuencia de la evaluación del desempeño "no satisfactoria". El nombramiento del empleado del Sistema Específico de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la Entidad, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación "no satisfactoria" como resultado de la evaluación ordinaria o extraordinaria del desempeño. Contra el citado acto administrativo no procederá recurso alguno.

Artículo 53. Instrumentos de evaluación de los empleados del Sistema Específico de Carrera. En desarrollo de las facultades de gestión y administración del talento humano de la Entidad, el Director General de la DIAN, mediante resolución, aprobará los instrumentos de evaluación del desempeño de los empleados del Sistema Específico de Carrera. Dichos instrumentos tendrán en cuenta parámetros objetivos, cualitativos y cuantitativos previamente señalados al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Lo anterior de conformidad al plan anual de gestión adoptado para cada una de las dependencias.

En los instrumentos se deberán definir los períodos de calificación, las escalas de valoración con su respectiva interpretación; el puntaje mínimo satisfactorio y el que indique el nivel de

excelencia para efectos de incentivos; los criterios de desempate para el otorgamiento de incentivos; y el procedimiento de comunicación.

Contra la evaluación del desempeño de los empleados del Sistema Específico de Carrera procederá el recurso de reposición ante el responsable de evaluar y el recurso de apelación ante el superior inmediato de este.

Artículo 54. Instrumentos de evaluación del desempeño de los empleados de libre nombramiento y remoción, y vinculados mediante nombramiento provisional. En desarrollo de las facultades de gestión y administración del talento humano de la Entidad, el Director General de la DIAN, mediante resolución, aprobará los instrumentos de evaluación del desempeño de los empleados de libre nombramiento y remoción, y de los vinculados en provisionalidad. Dichos instrumentos se sujetarán, en lo que les sea compatible, a los criterios y condiciones señalados en el artículo anterior.

La evaluación del desempeño de los empleados provisionales en ningún caso genera derechos de carrera, y la de los empleados de libre nombramiento y remoción no origina el cambio de naturaleza del empleo ni estabilidad en el empleo.

Artículo 55. Retiro del servicio como consecuencia de la evaluación del desempeño no satisfactoria. El empleado vinculado mediante nombramiento provisional deberá ser retirado del servicio, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación “no satisfactoria” como resultado de la evaluación ordinaria del desempeño o la extraordinaria. Contra el citado acto administrativo no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO VIII

Competencias laborales

Artículo 56. Competencias laborales. Las competencias laborales se definen como la

capacidad de una persona para desarrollar en diferentes contextos, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo. Esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer, demostrar y mantener los empleados públicos de la DIAN.

Los servidores de la DIAN deberán acreditar tres (3) tipos de competencias laborales a saber, las cuales se determinarán en el Manual Específico de Requisitos y Funciones:

56.1 Competencias básicas u organizacionales.

56.2 Competencias funcionales.

56.3 Competencias conductuales o interpersonales.

Artículo 57. Competencias básicas u organizacionales. Corresponden a aquellas competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la Entidad.

Artículo 58. Competencias funcionales. Hacen referencia a los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar una determinada actividad laboral, conforme lo determina el Manual Específico de Requisitos y Funciones. Dicho Manual deberá indicar las competencias técnicas o de conocimiento mínimas para el adecuado desempeño de cada cargo.

Artículo 59. Competencias conductuales o interpersonales. Hacen referencia al conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y de relacionamiento.

Artículo 60. Identificación y definición de competencias laborales. La identificación,

definición y aplicación de las competencias laborales deben verse reflejadas en la elaboración del Manual Específico de Requisitos y Funciones, así como en la determinación de la movilidad horizontal en los empleos públicos de una determinada categoría.

Artículo 61. Evaluación de competencias laborales. Las competencias básicas u organizacionales se evaluarán al momento del ingreso a la Entidad. Por su parte, las competencias funcionales y las conductuales o interpersonales formarán parte de la Evaluación de Desempeño.

Artículo 62. Procedimientos de identificación, definición, aplicación, evaluación y acreditación de competencias. Los procedimientos de identificación, definición, aplicación, evaluación y acreditación de competencias deberán adelantarse conjuntamente por la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces y la Escuela de Impuestos y Aduanas.

Le corresponde al reglamento del presente Decreto ley determinar los criterios a tener en cuenta para la implementación de los citados procedimientos. En todo caso, se deberán atender las siguientes reglas:

62.1 Los procedimientos de identificación, evaluación y acreditación de competencias deben recaer sobre todos los servidores de la DIAN.

62.2 Los procedimientos de identificación, definición, aplicación, evaluación y acreditación de competencias, deben tener en cuenta los empleos de cada categoría. La información respecto a los procedimientos debe encontrarse en el Registro Único de Personal (RUP) administrado por la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces.

62.3 Los procedimientos de identificación, definición, aplicación, evaluación y acreditación de competencias se deben realizar con una periodicidad de dos (2) años. De igual modo,

puede hacerse por fuera de este período cuando responda a las necesidades de movilidad horizontal o vertical.

62.4 El Gobierno nacional fijará los parámetros técnicos que debe reunir la Escuela de Impuestos y Aduanas con el propósito de acreditar y certificar competencias laborales.

62.5 Los parámetros de acreditación de competencias laborales deberán estar acordes con aquellos reconocidos internacionalmente, con el fin de hacer posible el cumplimiento de compromisos que el Estado colombiano ha adquirido en materia tributaria, aduanera y/o cambiaria.

CAPÍTULO IX

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 63. Concepto. Las situaciones administrativas son las diferentes circunstancias en las que pueden encontrarse los empleados públicos de la DIAN, vinculados a esta a través de las diversas modalidades previstas en el presente Decreto ley, durante el desarrollo de su relación laboral de carácter legal y reglamentario con la Entidad.

Artículo 64. Competencia. El Director General o su delegado, tiene la facultad para decidir las diferentes situaciones administrativas de los empleados de la DIAN.

Nota, artículo 64: Ver Resolución 50 de 2019, DIAN.

Artículo 65. Situaciones administrativas. Los empleados públicos de la DIAN pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

65.1 En servicio activo. Los empleados públicos de la DIAN en servicio activo estarán en disponibilidad para atender el cumplimiento de sus funciones en forma permanente, según las necesidades del servicio y pueden encontrarse en situación de:

a) Designación de Jefatura.

b) Designación en empleo de Asesor.

c) Asignación de Jefatura.

d) Encargo.

e) En comisión de servicios.

65.2 Separados temporalmente del servicio.

a) En licencia ordinaria no remunerada.

b) En licencia de maternidad o paternidad.

c) En licencia por enfermedad general o profesional o accidente de trabajo.

d) En licencia remunerada para participar en eventos deportivos.

e) En licencia remunerada por luto.

f) En permiso.

g) En suspensión del ejercicio del cargo por orden judicial, disciplinaria o fiscal

h) En comisión de estudio.

i) En comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción.

j) En comisión para cumplir período de prueba.

k) Comisión de capacitación.

l) Comisión para investigación.

m) En comisión sindical.

n) En vacaciones.

Artículo 66. Designación de Jefatura. La designación de Jefatura es la situación administrativa por medio de la cual los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN desempeñan en forma indefinida, las funciones de dirección, coordinación, supervisión y control de la Entidad y sus diferentes dependencias.

Nota, artículo 66: Ver Resolución 50 de 2019, DIAN.

Artículo 67. Reglas de la Designación de Jefatura. La designación se hará en forma indefinida; no obstante, el Director o el Director de Gestión donde se encuentre ubicada la jefatura, podrá darla por terminada en cualquier momento o por desvinculación del servidor del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad.

El servidor deberá tomar posesión de la designación de jefatura dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación.

El servidor designado, mientras permanezca en dicha situación, tendrá derecho a devengar:

67.1 La prima de dirección fijada para cada jefatura, y

67.2 La diferencia salarial entre la asignación básica del cargo del cual es titular y la asignación básica del cargo de referencia que corresponda a la jefatura en la cual es designado.

Igualmente, durante el término de la designación en la jefatura, el servidor conservará todas

las prerrogativas del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad.

Para todos los efectos legales, quienes sean designados para desempeñar una Jefatura, se identificarán como jefes de la respectiva dependencia utilizando la denominación de esta.

El ejercer la Designación de Jefatura hace parte de los deberes de todo empleado público de la DIAN.

Al cesar la Designación de Jefatura, el servidor se reintegrará automáticamente al cargo del Sistema Específico de Carrera Administrativa del que es titular y continuará devengando únicamente la respectiva asignación básica, sin que ello implique desmejoramiento salarial en ningún caso.

Artículo 68. Requisitos de la Designación de Jefatura. La Designación de Jefatura tendrá lugar, siempre y cuando, concurran las condiciones que se señalan a continuación:

68.1 Jefaturas del Nivel Directivo. El empleado del Sistema Específico de Carrera Administrativa a designar, debe cumplir con los requisitos que establezca el Manual de Requisitos y Funciones para el respectivo empleo.

68.2 Jefaturas de División y Grupo Interno de Trabajo. El empleado del Sistema Específico de Carrera Administrativa a designar, debe cumplir con los requisitos de educación, experiencia y competencias que establezca el perfil de la jefatura que defina la DIAN.

68.3 Con excepción de lo previsto en el parágrafo del artículo 562 del Estatuto Tributario adicionado por el artículo 90 de la Ley 1943 de 2018, los empleos de Director Seccional serán provistos mediante la figura de la designación, salvo los de Director Seccional de Aduanas o de Director Seccional de Impuestos y Aduanas, cuya sede esté ubicada en cruce de frontera o terminal marítimo o fluvial, que podrán ser provistos con personal activo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional.

Salvo lo expuesto en el presente numeral, la designación de empleados del Sistema Específico de Carrera Administrativa en las Jefaturas de las diferentes dependencias de la DIAN se entiende sin perjuicio de la opción del nominador de efectuar la provisión mediante nombramiento ordinario de los empleos de libre nombramiento y remoción señalados en el artículo 5° del presente decreto.

Artículo 69. Designación en empleo de Asesor. La designación en empleo de Asesor es la situación administrativa por medio de la cual los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN desempeñan las funciones de los empleos del nivel jerárquico Asesor de la Planta de Personal de la DIAN.

Esta designación, en lo que le sea compatible, se rige por las mismas reglas y requisitos fijados para la figura de la Designación de Jefatura.

Parágrafo. La designación de empleados del Sistema Específico de Carrera Administrativa en cargos del nivel Asesor será realizada, sin perjuicio de la opción del nominador de efectuar la provisión mediante nombramiento ordinario de estos empleos que son de libre nombramiento y remoción, según lo previsto en el presente Decreto ley.

Artículo 70. Asignación de Jefatura. En los casos de vacancia o ausencia temporal de los empleados públicos servidores nombrados o designados en una jefatura, podrán asignarse dichas funciones, a un empleado que pertenezca al Sistema Específico de Carrera en la DIAN para que las ejerza en forma temporal.

Artículo 71. Reglas de la Asignación de Jefatura. Si la asignación de jefatura es generada por vacancia definitiva, el asignado, mientras permanezca en dicha situación, tendrá derecho a percibir la asignación básica del grado salarial al que corresponde la jefatura, al igual que la prima de dirección fijada para la misma.

El servidor deberá tomar posesión de la Asignación de Jefatura dentro de los cinco (5) días

hábiles siguientes a su comunicación.

El ejercer la Asignación de Jefatura hace parte de los deberes de todo empleado público de la DIAN.

Artículo 72. Requisitos de la Asignación de Jefatura. La Asignación de Jefatura tendrá lugar, siempre y cuando, concurran las condiciones que se señalan a continuación:

72.1 Jefaturas del Nivel Directivo. El empleado del Sistema Específico de Carrera a ser asignado debe cumplir con los requisitos que establezca el Manual de Requisitos y Funciones para el respectivo empleo.

72.2 Jefaturas de División y Grupo Interno de Trabajo. El empleado del Sistema Específico de Carrera a ser asignado debe cumplir con los requisitos de educación y experiencia que establezca el perfil de la jefatura definido por la DIAN.

Artículo 73. Encargo. Situación administrativa de encargo se rige por lo señalado en el presente Decreto ley.

Artículo 74. Comisión de Servicios. La comisión de servicios se presenta cuando se designa a un empleado público de la DIAN para ejercer temporalmente las funciones propias de su empleo en lugar diferente de la sede habitual de su trabajo o para cumplir misiones especiales, en el país o en el exterior.

También puede otorgarse para asistir a cursos de inducción, reinducción, capacitación o actualización, reuniones, conferencias, seminarios, para realizar trabajos de investigación o visitas de observación que interesen a la DIAN.

El cumplimiento de las comisiones de servicios hace parte de los deberes de todo empleado público de la DIAN.

Artículo 75. Viáticos y gastos de transporte. La comisión de servicios puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, los cuales se fijarán en el acto administrativo que la confiere, de conformidad con la normativa vigente.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otra entidad u organismo no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte por parte de la DIAN. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otra entidad u organismo, únicamente se reconocerá la diferencia.

Artículo 76. Término de las comisiones de servicio. El término de duración de las comisiones de servicio en la Entidad será hasta por noventa (90) días, salvo aquellas que recaigan en empleados públicos que cumplan funciones de inspección, vigilancia, control y fiscalización tributaria, aduanera y/o cambiaria.

La comisión de servicios será concedida mediante acto administrativo conforme a las disposiciones vigentes.

No estarán sujetas a los términos de duración establecidos en el inciso anterior las comisiones que por su naturaleza exijan una duración mayor, a juicio del Director General de la Entidad.

El acto administrativo que confiere la comisión de servicios indicará el término de su duración. La comisión de servicios al exterior se concederá por el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto de la misión de conformidad con el término dispuesto en el presente artículo.

Artículo 77. Permiso del Gobierno. Cuando la comisión de servicios al exterior surja con

ocasión de una invitación de gobierno extranjero u organismo internacional, y medien las circunstancias establecidas en el artículo 129 y en el numeral 18 del artículo 189 de la Constitución Política, se deberá tramitar el permiso respectivo ante el Gobierno nacional.

Artículo 78. Comisión de carácter reservado. El empleado público se encuentra en comisión de carácter reservado cuando, en consideración del Director General de la DIAN, y en virtud de la protección de la seguridad fiscal del Estado colombiano y del orden público económico nacional, la naturaleza de las labores que vaya a desarrollar exija su realización de manera secreta, para garantizar y proteger sus resultados.

Este tipo de comisiones podrán concederse tanto para fines de prevención y control del contrabando y la evasión, como de la corrupción administrativa. La comisión de carácter reservado podrá ser otorgada igualmente a servidores públicos de otras entidades oficiales que se encuentren colaborando con dichos fines, mediante el desarrollo de actividades dentro de la Entidad.

Los gastos de transporte y viáticos que se originen en el cumplimiento de las comisiones de carácter reservado estarán a cargo de la DIAN, independientemente de que el servidor comisionado sea o no empleado público de la DIAN.

El término de duración de esta clase de comisiones se fijará en cada caso particular por el Director General.

El Director General reglamentará el procedimiento y la forma del otorgamiento y legalización de este tipo de comisiones, con el fin de garantizar su total confidencialidad.

Artículo 79. Comisión de capacitación. La comisión de capacitación se podrá conceder con el objeto de desarrollar actividades de formación y docencia de los empleados públicos, o para asistir a eventos especiales de capacitación oficiales y privados. El servidor comisionado tendrá derecho a recibir su remuneración, gastos de transporte y viáticos. El término de

duración de esta comisión se fijará en el acto que la conceda y, en todo caso, no podrá ser superior a tres (3) meses.

Artículo 80. Comisión para investigación. Por cada cinco (5) años de servicios y en reconocimiento a méritos especiales se podrá otorgar al servidor que presente un plan de investigación de interés para la Entidad, comisión hasta por seis (6) meses para que lleve a cabo dicha labor. En este evento, el servidor tendrá derecho a la remuneración del cargo del cual es titular.

El servidor tendrá autonomía para fijar sus condiciones y horarios de trabajo, pero deberá presentar al vencimiento de la mitad del término de la comisión, un informe sobre el trabajo, so pena de la pérdida del tiempo restante de comisión.

Finalizada la comisión, el servidor deberá presentar el trabajo correspondiente al Director General de la DIAN, quien designará un jurado evaluador. El incumplimiento de la obligación de presentar el informe final dará lugar a la correspondiente investigación disciplinaria.

Artículo 81. Comisión de estudios. Se podrá conferir comisión de estudios en el país o en el exterior, a los empleados públicos que ostenten derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

La comisión de estudios es conferida para permitir al empleado público participar en cursos de capacitación, estudios de posgrado o realizar estudios relacionados o afines con las funciones del cargo o de la Entidad, siempre que no afecte la buena marcha del servicio.

Artículo 82. Duración de la comisión de estudios. Las comisiones de estudios podrán conferirse hasta por dos (2) años, prorrogables por una sola vez, hasta por un (1) año. La prórroga mencionada anteriormente es aplicable cuando se trata de adquirir un título universitario de pregrado o posgrado y por causas debidamente justificadas.

Así mismo, las comisiones de estudios podrán otorgarse por medio tiempo o por tiempo completo.

El término será señalado en el acto administrativo correspondiente, el cual deberá incluir, además, el tiempo requerido para los desplazamientos correspondientes.

Artículo 83. Requisitos de la comisión de estudios. La comisión de estudios solo podrá otorgarse a los servidores que cumplan los siguientes requisitos:

83.1 Haber prestado sus servicios en la Entidad por un tiempo no inferior a un (1) año.

83.2 Haber obtenido calificación excelente o sobresaliente durante el año inmediatamente anterior.

83.3 No haber sido beneficiario de comisión de estudios durante los cinco (5) años anteriores a la solicitud.

83.4 No haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente por faltas graves en los últimos cinco (5) años, inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.

83.5 Concepto escrito favorable del jefe inmediato.

83.6 Suscribir convenio en virtud del cual el servidor se obligue al cumplimiento del objeto para el cual fue conferida la comisión, y a prestar efectivamente sus servicios a la Entidad por un tiempo equivalente al doble del que dure la comisión, contado a partir de la fecha en que se reintegre al servicio.

83.7 Suscribir póliza de garantía de cumplimiento del convenio, por el término de este y seis (6) meses más, por el ciento por ciento (100%) del valor total de los salarios y prestaciones pagadas al servidor durante el término de la comisión, y demás gastos adicionales que se originen a cargo de la Entidad con ocasión de la misma.

83.8 Cuando la comisión surja de una invitación de gobierno extranjero u organismo internacional, y medien las circunstancias establecidas en el artículo 129 y en el numeral 18 del artículo 189 de la Constitución, se deberá tramitar el permiso respectivo ante el Gobierno nacional.

Parágrafo. Para las comisiones de estudios que se concedan por medio tiempo, debe suscribirse convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la Entidad, por un tiempo adicional igual al de duración de la Comisión.

Adicionalmente, el empleado debe suscribir una póliza de garantía de cumplimiento por el término señalado en el inciso anterior y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Entidad, con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el empleado pueda devengar durante el transcurso de su permanencia.

Parágrafo transitorio. Sin perjuicio del régimen de transición dispuesto en el presente Decreto ley, la calificación de que trata el numeral 83.2 del presente artículo corresponderá a las categorías "sobresaliente", "destacado" o "satisfactorio", según corresponda, hasta tanto el Director General apruebe y entre en vigor el nuevo instrumento de evaluación del desempeño descrito en el presente Decreto ley.

Artículo 84. Condiciones de la Comisión de Estudios. El otorgamiento de la comisión de estudios se rige por las siguientes reglas:

84.1 Al empleado en comisión de estudios se le pagará la remuneración correspondiente al empleo del cual es titular. En caso de presentarse una reestructuración o movimiento de cargos y el servidor sea incorporado en un nuevo empleo, recibirá su pago conforme a la asignación salarial mensual fijada para el empleo en el cual fue incorporado.

84.2 La comisión de estudios podrá dar lugar al pago de pasajes aéreos, marítimos o terrestres de clase económica, y a cualquier otro emolumento pactado en el convenio que el

comisionado suscriba con la respectiva entidad. La comisión de estudios que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte.

84.3 La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

84.4 La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el Director General de la DIAN, de acuerdo con las necesidades del servicio.

84.5 Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el servidor comisionado deberá rendir informe a la entidad que la concede, con los respectivos soportes y certificaciones del desempeño que acrediten los estudios realizados.

84.6 La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la Entidad.

Artículo 85. Reincorporación al servicio. Finalizada la comisión de estudios por cualquiera de las causales señaladas en el presente Decreto ley, el empleado deberá reincorporarse inmediatamente al ejercicio de sus funciones, y dar cumplimiento a lo pactado en el convenio suscrito, so pena de declararse el abandono del cargo y el incumplimiento del convenio, sin perjuicio de las demás medidas administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 86. Incumplimiento del convenio. El convenio señalará las causales que generen su incumplimiento. En caso de ocurrir alguna de ellas por causas imputables al empleado comisionado, la Entidad declarará el incumplimiento mediante resolución motivada, previa garantía del derecho de contradicción y defensa. Contra esta resolución proceden los recursos de ley.

En firme la declaratoria de incumplimiento del convenio, se procederá a hacer efectiva la póliza o iniciar el cobro coactivo a que haya lugar.

Parágrafo. La declaratoria de incumplimiento deberá efectuarse una vez constatado el hecho generador y dentro del término por el cual el empleado se comprometió a prestar sus servicios.

Artículo 87. Terminación de la comisión de estudios. La comisión de estudios termina al vencimiento del plazo por la cual fue conferida.

Igualmente, la Entidad podrá dar por terminada la comisión de estudios en cualquier momento y exigir al servidor que reasuma las funciones de su empleo, mediante resolución motivada susceptible de los recursos legales conforme lo establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando aparezca demostrado, por cualquier medio idóneo, que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, y/o que se han incumplido las obligaciones del servidor. Lo anterior de conformidad con lo pactado en el convenio suscrito para el efecto, caso en el cual deberán hacerse efectivas las cláusulas contractuales.

Vencido el término de la comisión de estudios o terminado anticipadamente, el servidor público deberá reincorporarse al servicio de manera inmediata. De no hacerlo, deberá devolver el total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, so pena de hacerse efectiva la póliza o iniciar el cobro coactivo y sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

Si el servidor comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar la parte de las sumas pagadas por la Entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar.

Artículo 88. Continuidad en el servicio. La totalidad del tiempo de la comisión de estudios es computable como tiempo de servicio en la Entidad.

Artículo 89. Provisión del empleo vacante temporal por Comisión. En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal en el rubro de servicios personales asociados a la nómina. El designado podrá percibir la remuneración correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que le corresponde al servidor que se encuentra en comisión de estudio.

Artículo 90. Comisión interinstitucional. Los empleados públicos de la DIAN podrán ser comisionados para desempeñar las funciones propias en cualquier otra entidad de la administración pública.

Artículo 91. Reglas. La comisión interinstitucional se rige por las siguientes reglas:

91.1 La comisión interinstitucional no genera vacancia del empleo, ni constituye una forma de provisión de empleos.

91.2 Durante el término de la comisión, el servidor tendrá derecho a la remuneración del empleo del cual es titular en la DIAN.

91.3 La comisión puede dar lugar al pago de gastos de transporte y viáticos cuando lo exijan las necesidades del servicio, los cuales serán cubiertos por la entidad donde está prestando el servicio.

91.4 El empleado público que se encuentre en comisión interinstitucional podrá acceder sin ningún requisito adicional, a los programas de bienestar y capacitación que se encuentren fijados para los servidores públicos de la entidad en la cual preste sus servicios.

91.5 Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento de la comisión, el servidor

comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

91.6 La comisión no genera pérdida o disminución de los derechos de carrera.

91.7 La comisión interinstitucional es una forma de provisión de empleos y se entenderá como de servicio activo durante el tiempo de su vigencia.

Artículo 92. Término de la comisión interinstitucional. La comisión interinstitucional se podrá conferir hasta por el término de dos (2) años, los cuales podrán ser prorrogables por necesidades del servicio hasta por dos (2) años más.

Artículo 93. Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, o de periodo. Los empleados con derechos de carrera de la DIAN podrán ser comisionados para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la DIAN, o en otra entidad del Estado.

Es facultativo del Director General de la DIAN conferir esta comisión y, en el acto administrativo mediante el cual se confiera, deberá señalarse el término de la misma. Al vencimiento de la comisión, el servidor debe reincorporarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este.

De no cumplirse lo anterior, el Director General de la DIAN, declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, siguiendo el procedimiento señalado en la normativa vigente.

Artículo 94. Reglas generales de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, o de período. La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, o de período, se rige por las siguientes reglas:

94.1 La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción genera

vacancia temporal del empleo.

94.2 Durante el término de la comisión, la relación laboral del servidor comisionado con la entidad con la cual se encuentra vinculado, se suspende, razón por la cual no hay lugar al pago de remuneración alguna por parte de ella. Cuando se trate de ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción en la misma entidad donde viene vinculado, la remuneración corresponderá al salario del cargo de libre nombramiento y remoción.

94.3 Los salarios y prestaciones sociales estarán a cargo de la entidad donde se causen, y se liquidarán con el salario que se haya causado.

94.4 No genera pérdida o disminución de los derechos de carrera que ostente frente al régimen especial aplicable para la Entidad.

94.5 La totalidad del tiempo de la comisión se entenderá como de servicio activo para efectos de antigüedad.

Artículo 95. Término de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, o de período. El término de la comisión podrá ser hasta por tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período.

Superado el término señalado en el inciso anterior, al empleado podrán concederle nuevas comisiones para desempeñar otros cargos de libre nombramiento y remoción o de período, a juicio del jefe del organismo.

Artículo 96. Comisión para que el empleado público cumpla período de prueba. Cuando un empleado público de la DIAN con derechos de carrera sea nombrado en la misma Entidad o en otra entidad de la administración pública, en período de prueba por haber sido

seleccionado en un concurso, tendrá derecho a que el jefe del organismo le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la comisión, con el fin de preservarle los derechos de carrera.

En el acto administrativo por el cual se concede la comisión, se indicará el término de duración de la misma. Si el servidor obtiene una calificación satisfactoria del período de prueba, deberá comunicarlo y se declarará la vacancia del cargo. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando.

Mientras el servidor se encuentre en comisión para cumplir el período de prueba, el cargo del cual es titular podrá ser provisto mediante encargo o nombramiento provisional.

Artículo 97. Comisión sindical. A juicio del Director General de la DIAN o quien este delegue, se podrá conferir comisión hasta por el tiempo que dure el mandato, a los miembros de la junta directiva y subdirectivas de los sindicatos de empleados públicos de la DIAN. Esta comisión no puede exceder de cinco (5) miembros principales. Previa solicitud de la organización sindical se podrá conferir al suplente el permiso sindical, por el término en que deba asumir el cargo por la ausencia del principal.

Esta comisión no genera reconocimiento de viáticos, ni gastos de viaje, y es incompatible con los permisos sindicales.

Artículo 98. Licencia ordinaria no remunerada. Los empleados públicos de la DIAN tienen derecho a obtener licencia ordinaria no remunerada para separarse transitoriamente del ejercicio del cargo por solicitud propia y previo otorgamiento de dicha licencia por parte del nominador o de la autoridad delegada para el efecto.

Artículo 99. Término de la licencia ordinaria no remunerada. La licencia ordinaria no remunerada puede otorgarse hasta por tres (3) meses, en forma continua o discontinua dentro del mismo año.

La licencia ordinaria no remunerada podrá prorrogarse, siempre y cuando no supere el término antes señalado.

La solicitud de prórroga deberá presentarse al menos diez (10) días calendario antes del vencimiento.

Artículo 100. Prohibiciones durante la licencia ordinaria no remunerada. Durante el término de las licencias ordinarias no remuneradas, los servidores no podrán desempeñar otros cargos en entidades del Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión en actividades propias del empleo que desempeñe. El incumplimiento de estas prohibiciones genera falta disciplinaria.

Artículo 101. Solicitud de licencia ordinaria no remunerada. La solicitud de licencia ordinaria no remunerada deberá presentarse por escrito, con mínimo diez (10) días calendario de anticipación a la fecha señalada para su inicio, con los argumentos o documentos que la soportan. El nominador o su delegado podrá conferir la licencia según las necesidades del servicio, excepto en eventos de fuerza mayor o caso fortuito en los cuales el nominador deberá concederla, previa sustentación por parte del servidor.

Artículo 102. Irrevocabilidad de la licencia ordinaria no remunerada. La licencia ordinaria no remunerada no es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario, mediante escrito que deberá presentar ante el servidor que la concedió, al menos con tres (3) días de anticipación a la fecha en que estima reincorporarse al servicio.

Artículo 103. Interrupción del tiempo de servicio con ocasión de la licencia ordinaria no remunerada. El tiempo que dure la licencia ordinaria no remunerada no es computable como tiempo de servicio, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley para efectos de aportes a la seguridad social. Durante el tiempo que dure la licencia no se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

Artículo 104. Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos de la DIAN se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 105. Riesgos laborales. Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se regirán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 106. Incapacidad o licencia. La incapacidad por enfermedad, riesgos laborales, y las licencias de maternidad o paternidad, son concedidas de conformidad con la ley de seguridad social integral y las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

Artículo 107. Presentación de la incapacidad. Dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la expedición del certificado de incapacidad, el servidor beneficiario de esta, tiene la obligación de presentarla ante su superior o ante la autoridad que la Entidad determine para el efecto. Si no se justifica la ausencia del servidor, se puede incurrir en abandono del cargo y en las faltas disciplinarias correspondientes.

El certificado original de la incapacidad o licencia será el único soporte válido para acreditarla.

Artículo 108. Refrendación del certificado de incapacidad. Si el empleado es asistido por un médico ajeno a la entidad promotora de salud a la que se encuentra afiliado, el certificado de incapacidad que se expida deberá ser trascrito o refrendado por la entidad competente, dentro del término establecido para el efecto y bajo el procedimiento señalado en las normas de seguridad social en salud.

Si la entidad competente no autoriza la trascripción o refrendación, no habrá lugar a su reconocimiento.

Artículo 109. Duración de la incapacidad. La duración de la incapacidad por enfermedad y riesgos laborales, y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado en la normatividad vigente, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

Artículo 110. Reincorporación al servicio. Al vencer la incapacidad de que trata el presente Decreto ley, el servidor deberá reincorporarse de inmediato al ejercicio de sus funciones, so pena de incurrir en abandono del cargo.

Artículo 111. Pago de la incapacidad o licencia. La prestación económica originada en la incapacidad o licencia, según corresponda, por enfermedad, riesgos laborales, maternidad o paternidad, estará a cargo de la entidad de seguridad social competente, y se pagará de conformidad con la ley de seguridad social y las normas que la reglamenten.

Durante el tiempo de la incapacidad, el empleado únicamente percibirá la prestación social a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Artículo 112. Cómputo del tiempo de servicio. El término de la licencia por enfermedad, riesgos laborales, maternidad o paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

Artículo 113. Licencia remunerada para eventos deportivos. Se concederá licencia remunerada en favor de los deportistas, dirigentes deportivos, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento relacionados con el deporte, que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos nacionales e internacionales.

Durante el término de la licencia, el servidor tendrá derecho al pago de salarios y

prestaciones que se causen. La licencia para eventos deportivos no da lugar al pago de viáticos, ni de gastos de transporte.

El otorgamiento de la comisión no interrumpe el tiempo de servicio y en ningún caso podrá ocasionar la pérdida o disminución de los derechos de carrera.

Artículo 114. Solicitud de licencia remunerada para eventos deportivos. La licencia debe ser solicitada a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) o la entidad que asuma sus funciones, con la indicación de la persona seleccionada y del tiempo requerido para asistir al evento.

Artículo 115. Término de licencia remunerada para eventos deportivos. La licencia para eventos deportivos no podrá sobrepasar noventa (90) días continuos o discontinuos en el mismo año.

Artículo 116. Terminación de la licencia remunerada para eventos deportivos. Si por motivo de los resultados de la competición deportiva, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, la licencia terminará y el beneficiario deberá reincorporarse inmediatamente a sus labores, teniendo en cuenta el tiempo de desplazamiento.

Al vencimiento de la licencia, el servidor deberá reincorporarse de inmediato al ejercicio de sus funciones, so pena de incurrir en abandono del cargo y en las correspondientes faltas disciplinarias.

Artículo 117. Licencia remunerada por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad, los empleados públicos de la DIAN tienen derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada por luto.

El hecho deberá acreditarse ante la dependencia competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Para el efecto, deberán adjuntarse los documentos a que hace referencia el artículo 1° de la Ley 1635 de 2013, o las disposiciones que la modifiquen o adicionen.

La licencia remunerada por luto interrumpe las vacaciones, más no la incapacidad por enfermedad, por riesgos laborales, así como tampoco la licencia de maternidad y paternidad.

Artículo 118. Permiso. Los empleados públicos tienen derecho a permiso remunerado por tres (3) días continuos o discontinuos, por causa justificada.

Artículo 119. Permiso por calamidad doméstica. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, el servidor deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante su superior el motivo que la originó, con los soportes necesarios para demostrarla. El superior determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral; de no existir mérito suficiente, se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

El permiso por calamidad doméstica no podrá exceder de cinco (5) días continuos o discontinuos, por cada situación que la origina.

Artículo 120. Permiso para citas médicas. Los permisos para cumplir citas médicas deberán tramitarse con al menos un (1) día de antelación, a menos que se trate de citas médicas por urgencias.

Artículo 121. Permiso de lactancia. Las empleadas públicas de la DIAN tienen derecho a una hora diaria de permiso remunerado, durante un período de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de terminación de la licencia de maternidad. Dicho permiso debe ser solicitado por la interesada, indicando las horas en que va a hacer uso de este.

Artículo 122. Permiso para ejercer la docencia universitaria. Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria, hasta por cinco (5) horas cátedra semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo.

Artículo 123. Permiso sindical. Única y exclusivamente, los cinco (5) miembros principales y los cinco (5) suplentes de la junta directiva y de las subdirectivas de los sindicatos de empleados públicos de la DIAN, tendrán derecho a que se les conceda permiso remunerado para ejercer la actividad sindical, siempre que se garantice el servicio público.

Artículo 124. Vacaciones. Las vacaciones de los empleados públicos de la DIAN se rigen por las normas generales que regulan esta situación administrativa.

Artículo 125. Suspensión en el ejercicio del empleo. La suspensión consiste en la separación temporal del empleo, como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria competente, y se decreta mediante acto administrativo motivado. La suspensión genera vacancia temporal del empleo.

Parágrafo. Mediante acto administrativo motivado, el Director General de la DIAN o su delegado podrá declarar la suspensión administrativa de los servidores, la cual operará cuando se encuentren cobijados con medida de aseguramiento con privación de la libertad sin derecho a libertad provisional.

Artículo 126. Reincorporación del suspendido. Habrá lugar a la reincorporación del empleado suspendido cuando desaparezcan los fundamentos de hecho o de derecho que dieron origen a la suspensión.

En todo caso, una vez desaparezcan los motivos que generaron la suspensión, el empleado deberá reintegrarse dentro de los cinco (5) días siguientes, so pena de incurrir en abandono de cargo.

Artículo 127. Interrupción del tiempo de servicio. Sin perjuicio de las excepciones contempladas en la normatividad vigente, el tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y, durante el mismo, no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la Entidad deberá seguir cotizando la seguridad social al servidor, en forma proporcional a su aporte. El servidor deberá cotizar la parte del aporte que está a su cargo, de acuerdo con las normas de seguridad social; si no lo hace, la Entidad efectuará la cotización completa y procederá a repetir contra el servidor.

Artículo 128. Vacíos normativos en materia de situaciones administrativas. Las situaciones administrativas y aspectos no contemplados en este capítulo se regirán por las disposiciones del Régimen General de la Rama Ejecutiva aplicables a los empleados públicos.

CAPÍTULO X

Retiro del servicio

Artículo 129. Causales de retiro. El retiro del servicio de los empleados públicos de la DIAN conlleva la cesación en el ejercicio de funciones públicas en la Entidad, el retiro de la carrera del sistema específico, y la pérdida de los derechos de la misma. Son causales de retiro de la Entidad las siguientes:

129.1 Renuncia regularmente aceptada.

129.2 Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

129.3 Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

129.4 Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera.

129.5 Retiro del empleado vinculado mediante nombramiento provisional, como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación del desempeño laboral.

129.6 Haber obtenido la pensión de jubilación, vejez o invalidez.

129.7 Supresión del empleo.

129.8 Edad de retiro forzoso.

129.9 Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.

129.10 Declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del cargo.

129.11 Revocatoria del nombramiento por no acreditación de requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las nomas que la adicionen, sustituyan o modifiquen.

129.12 Muerte.

129.13 Por orden o decisión judicial.

129.14 Las demás que determinen la Constitución y la ley.

Artículo 130. Renuncia regularmente aceptada. La renuncia se produce cuando el servidor manifiesta por escrito, de manera pura y simple, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad nominadora cree que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de esta, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada es irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad nominadora se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días desde su presentación.

Vencido el término señalado en el inciso anterior, sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño de este, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

Carecerán de absoluto valor y no se dará trámite alguno a las renuncias sin fecha determinada.

Artículo 131. Aceptación de renuncia con posibilidad de reingreso. Podrá aceptarse la renuncia con posibilidad de reingreso cuando, a juicio del Director General, esta modalidad de retiro sea conveniente para la Entidad, la cual procederá cuando el servidor perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad se retire para:

131.1 Realizar estudios profesionales no auspiciados por la Entidad.

131.2 Dedicarse a la docencia o investigación particular en universidades o centros de investigación reconocidos.

131.3 Prestar servicios de consultoría a entidades oficiales de otros países o a entidades u organismos internacionales que promuevan el estudio y desarrollo de materias tributarias, aduaneras y/o económicas.

131.4 Por circunstancias especiales de carácter familiar, o fuerza mayor o caso fortuito.

En los casos descritos en los numerales 131.1 a 131.4, el servidor perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa podrá reingresar a la Entidad sin necesidad .de

concursar, en el mismo cargo de carrera en el que se encontraba inscrito al momento del retiro, siempre y cuando exista la vacante.

La resolución por la cual se acepta la renuncia en estas condiciones deberá señalar que el empleado así retirado conserva sus derechos de inscripción en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad en caso de un posible reingreso, dentro de los dos (2) años siguientes. Conceder o no la renuncia con posibilidad de reingreso es un acto potestativo del Director General de la Entidad.

La Entidad en ningún caso estará obligada a efectuar el reingreso. La conveniencia del mismo será evaluada con fundamento en los antecedentes del aspirante en el ejercicio de sus funciones al servicio de la Entidad, sus condiciones meritorias, las necesidades del servicio y el ejercicio de la facultad discrecional por parte de la Entidad.

Artículo 132. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleos de libre nombramiento y remoción. En cualquier momento y de manera discrecional, la autoridad nominadora podrá declarar insubsistente un nombramiento ordinario mediante acto administrativo no motivado, dada la especial confianza que caracteriza el ejercicio de estos empleos.

Artículo 133. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. Cuando se presente un hecho que le genere al servidor público una inhabilidad o incompatibilidad para continuar en el desempeño del empleo deberá presentar su renuncia inmediata. En el caso que no la presente, la autoridad nominadora deberá declarar insubsistente el nombramiento mediante acto motivado sobre el cual procede los recursos de ley.

El servidor público al que le sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad deberá hacerla conocer a la Entidad de manera inmediata, so pena de incurrir en falta disciplinaria y sin perjuicio de la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento.

Artículo 134. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido evaluación "no satisfactoria" como resultado de la evaluación del desempeño laboral de carácter anual o la extraordinaria y esta se encuentre en firme.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, procederá recurso de reposición únicamente por presunto vicio de legalidad.

Artículo 135. Retiro del empleado vinculado mediante nombramiento provisional. De conformidad con lo previsto en el presente Decreto ley, el empleado vinculado mediante nombramiento provisional deberá ser retirado del servicio por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando:

135.1 Haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación ordinaria del desempeño o la extraordinaria y esta se encuentre en firme.

135.2 Se configure alguna de las causales de retiro previstas en el presente Decreto ley, o

135.3 Se provea el cargo en forma definitiva mediante nombramiento en periodo de prueba con quien ocupó el primer lugar en la lista de elegibles.

Contra el acto administrativo que declare el retiro del servicio, procederá recurso de reposición únicamente por presunto vicio de legalidad.

Artículo 136. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación, vejez o invalidez. Esta causal de retiro se regirá por las normas vigentes de seguridad social que regulan la materia, le sean aplicables.

Artículo 137. Supresión del empleo. La supresión del empleo se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, y por las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 138. Edad de retiro forzoso. Esta causal de retiro se rige por la Ley 1821 de 2016 y por las normas que la reglamenten, sustituyan o modifiquen.

Artículo 139. Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario. El retiro del servicio por destitución solo es procedente como consecuencia de una sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en el Código Único Disciplinario o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Contra el acto administrativo que ejecute la sanción de destitución, no proceden recursos.

Artículo 140. Declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un servidor vinculado en un cargo de carrera o de libre nombramiento y remoción, sin justa causa:

140.1 No asiste al trabajo por tres (3) días consecutivos.

140.2 No se presenta a laborar al vencimiento de la licencia, el permiso, las vacaciones o la comisión.

140.3 No solicita el reintegro dentro de los cinco (5) días siguientes a la superación de los motivos que generaron la suspensión provisional.

140.4 Se ausenta del trabajo antes de que se autorice la separación del servicio o, en caso de renuncia sin que esta se haya aceptado, antes de cumplir los treinta (30) días, contados a partir del momento de presentación de la misma.

El Director General o quien este delegue, declarará la vacancia del empleo, una vez agotado

el procedimiento establecido para el efecto por la DIAN.

Contra el acto administrativo que declare el abandono del cargo, procederá el recurso de reposición en los términos dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 141. Revocatoria del nombramiento por no acreditación de los requisitos para el desempeño del empleo. Cuando se produzca el nombramiento de un empleo de carrera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejercicio, la autoridad nominadora adelantará una actuación administrativa para comprobar dichos hechos, garantizando el derecho de defensa y de contradicción del servidor. Comprobados los hechos, el nombramiento o el encargo, según el caso, deberán ser revocados, sin que se requiera del consentimiento del servidor.

Contra el acto administrativo que decida la revocatoria procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 142. Muerte. Cuando se produzca el fallecimiento de un servidor, el nominador deberá declarar la vacancia definitiva del empleo a partir de la fecha del deceso, conforme al acto emitido por la autoridad competente.

Artículo 143. Retiro por orden o decisión judicial. Una vez sea notificada la orden judicial de retirar a un servidor, la autoridad nominadora, mediante acto administrativo motivado, procederá a efectuar su retiro del servicio.

Artículo 144. Retiro de servidores amparados con fuero sindical. No será necesaria la autorización judicial para retirar del servicio a los servidores con fuero sindical en los siguientes casos:

144.1 Cuando no supere el período de prueba.

144.2 Cuando los empleos deban ser provistos con las listas de elegibles y el servidor que los desempeñe no ocupe un lugar en la lista que le permita el nombramiento en estricto orden de mérito.

144.3 Cuando no supere el proceso de evaluación, en los términos establecidos en el presente Decreto ley.

144.4 Cuando exista destitución por sanción disciplinaria ejecutoriada.

144.5 Por inhabilidad sobreviniente.

144.6 Por edad de retiro forzoso.

144.7 Por haber obtenido la pensión de jubilación, vejez o invalidez.

Artículo 145. Vacíos normativos en materia de retiro del servicio. Las situaciones administrativas y aspectos no contemplados en este capítulo se regirán por las disposiciones del Régimen General de la Rama Ejecutiva aplicables a los empleados públicos.

CAPÍTULO XI

Disposiciones generales, vigencia y derogatoria

Artículo 146. Protección a grupos especiales. En materia de protección a la maternidad, desplazados por razones de violencia y discapacitados, las normas aplicables serán las contempladas en la Ley 909 de 2004 y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Artículo 147. Aplicación preferente. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto ley

tienen carácter especial, por consiguiente, de aplicación preferente sobre las normas generales que regulen la carrera administrativa.

Artículo 148. Financiación de los procesos de selección. Si el valor del recaudo por concepto de derechos de participación en los concursos es insuficiente para atender los costos que genere el proceso de selección, en el presupuesto de la Dian se apropiarán los recursos en la vigencia correspondiente.

Artículo 149. Régimen de transición. Los asuntos que requieran reglamentación o desarrollo administrativo, por expresa disposición del presente Decreto ley, serán aplicables una vez se expida el correspondiente decreto reglamentario o las resoluciones, según corresponda. Entre tanto, dichos asuntos se regularán por las normas vigentes al momento de la entrada en vigencia del presente Decreto ley.

Artículo 150. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial (i) los artículos 22, 25, 26, 27, 28, 29, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 del Decreto ley 1072 de 1999; (ii) el Decreto ley 765 de 2005; (iii) el artículo 60 de la Ley 1739 de 2014 y (iv) los artículos 323, 324, 326, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334 y 337 de la Ley 1819 de 2016.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 26 de junio de 2019.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.