

Practicadas las anteriores diligencias, la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblárlas; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuantos sean los excedentes y sin desdoblárlas se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio.

Artículo 18. Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Del acta de escrutinio se extenderá un (1) ejemplar que será firmado por los miembros del jurado de votación y entregado al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

Artículo 19. Para efecto del cómputo de los votos, los jurados sólo tendrán en cuenta los que permitan identificar claramente la voluntad del votante. Por lo tanto, los votos que contengan el nombre de más de un candidato o aquellos en los cuales aparezca ilegible, no serán computados.

Artículo 20. Una vez terminado el escrutinio, se leerá el resultado en voz alta y se introducirán en un sobre los votos y los demás documentos utilizados durante la votación, separando en paquete especial los que no fueron computados pero que deberán introducirse en el mismo y se certificará su contenido con la firma de los integrantes del jurado.

Agotado el procedimiento anterior, el presidente del jurado entregará al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces el sobre de que trata el inciso anterior. De todo lo anterior se dejará constancia escrita.

Artículo 21. El escrutinio general se llevará a cabo dentro del primer día siguiente a la elección, en el lugar y hora señalados en la convocatoria, públicamente por una comisión escrutadora integrada por el Jefe de la entidad o su delegado o por el Jefe de la dependencia regional o seccional, según sea el caso, y por dos (2) representantes de los electores de la entidad o de la dependencia regional o seccional. Como secretario de la comisión escrutadora actuará el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

Parágrafo. La comisión escrutará con base en los resultados de las actas de escrutinio de los jurados.

Artículo 22. Los candidatos en el acto mismo del escrutinio general podrán formular reclamaciones por escrito debidamente sustentadas o solicitar verbalmente a la comisión escrutadora el recuento de votos, cuando en las actas de los jurados aparezcan tachaduras o enmendaduras en los nombres de los candidatos o en los resultados de la votación.

La comisión escrutadora, además de los eventos previstos en el inciso anterior, podrá recontar los votos cuando existiere duda sobre la exactitud de los cómputos hechos por los jurados.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, la comisión escrutadora declarará la elección del representante de los empleados en la Comisión de Personal y de su suplente.

Del acto de escrutinio se levantará un acta que contendrá un resumen de lo acontecido.

Artículo 23. Será elegido como representante de los empleados en la Comisión de Personal, el candidato que obtenga mayoría de votos y como suplente el que obtenga la segunda votación.

Artículo 24. Si el número de votos a favor de dos (2) o más candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte, para lo cual, colocadas en una urna las papeletas con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido igual número de votos, un empleado público designado por los respectivos candidatos extraerá de la urna una de las papeletas. El nombre que en ésta aparezca será el del candidato a cuyo favor se declarará la elección como representante de los empleados. Para la definición de la suplencia se utilizará igual procedimiento, si a ello hubiere lugar. De lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio.

Artículo 25. El representante de los empleados en la Comisión de Personal y su suplente serán elegidos para un período de un (1) año, contado a partir de la fecha de la declaración de la elección o de la comunicación de la decisión del jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional a los designados, en el evento previsto en el artículo 8° de este decreto.

Parágrafo transitorio. Los representantes de los empleados y sus suplentes en las Comisiones de Personal y en las Comisiones Consultivas que a la fecha de publicación del presente decreto no hubieren terminado el período para el cual fueron elegidos, continuarán hasta su finalización.

Artículo 26. Las faltas absolutas y temporales del representante de los empleados serán llenadas por el suplente.

En caso de falta absoluta del representante de los empleados en la Comisión de Personal, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período.

De presentarse falta absoluta del representante de los empleados y de su suplente, se convocará a elecciones dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

Artículo 27. Cuando el número de empleados públicos de una entidad no haga posible la conformación de la Comisión de Personal, ésta se integrará conjuntamente con los empleados públicos de las demás entidades pertenecientes al mismo orden administrativo. En este caso las autoridades nominadoras de las respectivas entidades designarán, por mutuo acuerdo, a sus representantes en la Comisión de Personal.

Parágrafo. La convocatoria se hará en forma conjunta por los jefes de las respectivas entidades y en la elección del representante de los empleados y de su suplente participarán los empleados públicos de las mismas.

Artículo 28. Cuando el número de empleados públicos de una dependencia regional o seccional no permita la conformación de la Comisión de Personal, éstos participarán en la elección convocada por el jefe de la entidad a la cual pertenece la dependencia regional o seccional.

Artículo 29. Cuando en una entidad o en una dependencia regional o seccional, al momento de convocar a la elección del representante de los empleados y de su suplente en la Comisión de Personal, no hubiere empleados de carrera administrativa, ésta se llevará a cabo y los aspirantes no requerirán acreditar la calidad exigida en el numeral 2° del artículo 7° de este decreto.

CAPITULO III

De la reunión y del funcionamiento de la Comisión de Personal

Artículo 30. La Comisión de Personal por derecho propio se reunirá ordinariamente una vez a la semana. El día y la hora en que habrá de celebrarse dicha reunión podrá convenirse previamente entre sus miembros.

Extraordinariamente se reunirá por convocatoria del jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional o por solicitud de uno de sus miembros. La convocatoria se hará por escrito

con indicación del día, hora y objeto de la reunión; en caso de urgencia podrá ser verbal, de lo cual se dejará constancia en el acta.

Parágrafo. La citación de los miembros de la Comisión de Personal a las reuniones ordinarias se hará por el secretario de la misma, oportunamente y con indicación del orden del día.

Artículo 31. En cada reunión de la Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día. De dichas reuniones se levantarán actas que contendrán una relación sucinta de los temas tratados, las personas que en ellas intervinieron y las decisiones adoptadas.

La reunión se iniciará una vez verificado el quórum. Aprobado el orden del día se leerá y se considerará el acta de la reunión anterior.

Artículo 32. La Comisión de Personal deliberará y decidirá con la presencia de por lo menos dos de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los asistentes.

De presentarse empate, éste se dirimirá por el jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional, según fuere el caso.

Artículo 33. El texto escrito de los proyectos de decisión y copias de los respectivos expedientes se entregará a cada uno de los miembros de la Comisión de Personal por el empleado designado por el Jefe de la entidad o por el de la dependencia regional o seccional para tramitar los asuntos de su competencia, quien actuará como secretario de la misma.

CAPITULO IV

De otras disposiciones

Artículo 34. Al delegado del Presidente de la República en la Comisión Nacional del Servicio Civil se le reconocerán honorarios equivalentes a diez (10) salarios mínimos legales diarios por su asistencia a las sesiones de la Comisión y a las reuniones preparatorias que tengan lugar en días distintos a los de aquéllas con cargo al presupuesto del Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 inciso segundo de la Ley 443 de 1998.

Al delegado de la Comisión Nacional del Servicio Civil en las Comisiones del Servicio Civil Departamentales y del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 48 de la Ley 443 de 1998 se le reconocerá honorarios por sesión con cargo al presupuesto de cada Departamento o del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, según el caso, en monto equivalente a diez (10) salarios mínimos legales diarios.

Artículo 35. El delegado de la Comisión Nacional del Servicio Civil en cada una de las Comisiones del Servicio Civil Departamentales y del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá será designado por aquella, de listas presentadas por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 36. El delegado del Presidente de la República en la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como los representantes de los empleados de carrera en las Comisiones del Servicio Civil, iniciarán su período el primero (1°) de enero de 1999.

Parágrafo transitorio. Hasta la fecha prevista en este artículo, continuarán actuando como miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil quienes fueron designados por el Presidente de la República; en las Comisiones del Servicio Civil Departamentales los representantes de los empleados que fueron designados por los respectivos Gobernadores y uno más escogido de listados que le presenten las organizaciones sindicales de la correspondiente circunscripción territorial; en la Comisión del Servicio Civil del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, los dos (2) representantes de los empleados en la misma serán designados por el Alcalde Mayor de listas que le presenten las organizaciones sindicales que agrupen a los empleados públicos distritales.

Artículo 37. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga los Decretos 2045 de 1969, 1005 de 1980, 1948 de 1997 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 5 de agosto de 1998.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Pablo Ariel Olarte Casallas.

DECRETO NUMERO 1571 DE 1998

(agosto 5)

por el cual se reglamenta el Título IX y los numerales 2, 4, 8 y 10 del artículo 56 de la Ley 443 de 1998.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 189 numeral 11 de la Constitución Política,

DECRETA:

Cobertura, objetivos, componentes y funciones

Artículo 1°. El Sistema Único de Información de Personal es un conjunto de subsistemas estructurados para la administración y el procesamiento de la información sobre los servidores públicos y los contratistas de prestación de servicios de las entidades pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, los organismos de control, la organización electoral, los entes universitarios autónomos y las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal.

El objetivo del presente sistema es brindar información que sirva de base al Gobierno Nacional para la formulación de políticas y la toma de decisiones en materia de gestión pública.

Artículo 2°. El Sistema Único de Información de Personal estará compuesto, entre otros, por el Subsistema de Información Laboral y Personal de Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios, el Subsistema de Carrera Administrativa, y el Subsistema de Organización y Funcionamiento de Entidades Públicas.

Artículo 3°. La administración del Sistema Único de Información de Personal estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

1. Crear la infraestructura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del Sistema.
2. Organizar y mantener actualizado un directorio de las entidades y organismos del Estado del orden nacional.
3. Solicitar a las entidades y organismos los datos necesarios que se requieran para la actualización y el correcto funcionamiento del sistema.
4. Diseñar y establecer los medios que permitan el registro y la remisión de datos necesarios para cada uno de los subsistemas que componen el Sistema Único de Información de Personal e impartir las directrices relacionadas con su reproducción y diligenciamiento.
5. Definir los procedimientos estándar que deberán ser utilizados por las diferentes entidades y organismos para la transferencia de información que requiera el Sistema.
6. Procesar los datos y producir la información que permita al Gobierno Nacional la formulación de políticas y la toma de decisiones sobre el desarrollo del talento humano al servicio de las entidades y organismos de que trata el presente decreto.
7. Suministrar, de conformidad con las normas vigentes, la información que sea requerida sobre cada uno de los subsistemas que componen el Sistema.
8. Expedir las certificaciones a que haya lugar sobre la información contenida en cada uno de los subsistemas.

Artículo 4°. Como soporte al Sistema Único de Información de Personal, la dependencia o el organismo competente que sea designado por las Gobernaciones de Departamento y por la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá para la administración de la información de que trata este Decreto, con relación a las entidades y organismos de su respectiva jurisdicción territorial, cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar y mantener actualizado un directorio de las entidades y organismos de su jurisdicción, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto se establezca.
2. Solicitar y suministrar a las respectivas entidades y organismos de su jurisdicción territorial, la información que sea necesaria para la actualización y el correcto funcionamiento del sistema.
3. Recopilar y sistematizar la información obtenida sobre los diferentes aspectos de que trata el presente decreto.
4. Producir y enviar en medio magnético al Sistema Único de Información de Personal los datos que sean requeridos para su actualización, de acuerdo con el procedimiento estándar que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 5°. Es obligación de todas las entidades de que trata el presente decreto, suministrar la información que requiera el Sistema Único de Información de Personal para el cumplimiento de sus objetivos. La validez de los datos que se suministren será responsabilidad del jefe de la unidad de personal o de contratos, o de quien haga sus veces, o de la dependencia que reporte la información, según sea el caso, quienes deberán verificar la exactitud, calidad y oportunidad en el diligenciamiento y el envío de la información al Sistema.

Artículo 6°. Para efectos del registro de los datos que requiere el Sistema Único de Información de Personal en cada subsistema y la producción de información, éstos deberán ser suministrados en medio magnético y documental, de acuerdo con el procedimiento estándar que para tal efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, según sea el caso, así: las entidades del orden nacional al Departamento Administrativo de la Función Pública y las entidades del orden territorial de acuerdo con su jurisdicción, a la dependencia o al organismo competente que sea designado por las Gobernaciones de Departamento y por la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, y éstos a su vez al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Subsistema de información laboral y personal de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios

Artículo 7°. El presente subsistema es un proceso automatizado para la administración de la información laboral y personal de quienes presten sus servicios como servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, a las entidades de todas las ramas del poder público, los organismos de control, la organización electoral, los entes universitarios autónomos y las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal.

Artículo 8°. El presente subsistema estará conformado por los datos que suministren las entidades y organismos del Estado sobre la información relacionada con las hojas de vida y las novedades de personal de empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios, de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto se establezca.

Artículo 9°. El Formato Único de Hoja de Vida es el instrumento fijado por el Gobierno Nacional para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y organismos de que trata el artículo 7° del presente decreto.

Artículo 10. Están obligados a diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen empleos de elección popular, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, en el momento previo a la posesión.
2. Los trabajadores oficiales y los contratistas de prestación de servicios en el momento previo a la celebración del contrato.

Artículo 11. Son responsabilidades del jefe de la unidad de personal o de contratos, o de quien haga sus veces, en relación con el presente subsistema, las siguientes:

1. Exigir la presentación del Formato Único de Hoja de Vida a los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los contratistas de prestación de servicios que se encuentren vinculados con la institución o que se vinculen posteriormente, en el momento previo a la posesión o celebración del contrato, según sea el caso.
2. Verificar que el Formato Único de Hoja de Vida haya sido diligenciado completamente y de manera clara, que los datos consignados en el mismo sobre estudios y experiencia estén debidamente soportados con los respectivos documentos y referendarlo con su firma.
3. Mantener actualizado el registro de las hojas de vida con las anotaciones sucesivas que se produzcan hasta el momento del retiro o de la terminación del contrato.

4. Entregar el Formato Único de Hoja de Vida a quienes lo requieran para su vinculación, contratación o actualización.

5. Suministrar la información que requiere el Sistema para cumplir con su objetivo, de acuerdo con el procedimiento estándar que se establezca para tal fin.

Artículo 12. Las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva.

Subsistema de carrera administrativa

Artículo 13. El subsistema de carrera administrativa es un proceso automatizado para el registro, el procesamiento y la producción de información sobre el personal de carrera administrativa, que presta sus servicios en las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal y sus entes descentralizados: las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible; las personerías; las entidades públicas que conforman el Sistema General de Defensa Social en Salud; las instituciones públicas de educación superior, media vocacional, secundaria y primaria, de todos los niveles sobre el personal administrativo; el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, sobre el personal no uniformado; y las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas a las anteriores.

Artículo 14. El subsistema de carrera administrativa estará conformado por los datos relacionados con el proceso de selección, el ingreso al Registro Público de Carrera y su actualización, las novedades de personal a que hubiere lugar durante la permanencia en el servicio público, los retiros de personal, las vacancias en empleos de carrera, los empleos que dentro de las respectivas plantas de personal se consideren accesibles para los limitados físicos, los empleados cuyos cargos fueron suprimidos y hayan optado por la incorporación, los empleos en los cuales fueren incorporados y la gestión de las Comisiones Departamentales y del Distrito Capital del Servicio Civil.

Artículo 15. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de la convocatoria al concurso, el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, o el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, si se trata de concursos generales abiertos o de pruebas básicas generales de preselección, enviarán una copia de dicha convocatoria a la respectiva Comisión del Servicio Civil, según su jurisdicción, para el registro, el control y la divulgación.

Parágrafo 1°. Para efectos del registro, cuando se efectúe modificación a la convocatoria deberá remitirse copia del acto administrativo a la Comisión del Servicio Civil respectiva.

Parágrafo 2°. Cuando deba convocarse simultáneamente a más de cinco (5) concursos, la remisión de que trata el presente artículo deberá acompañarse del medio magnético que contenga toda la información de las convocatorias.

Artículo 16. Copias de las actas de los concursos y de las respectivas listas de elegibles serán enviadas por el jefe de personal o por quien haga sus veces, a las respectivas Comisiones del Servicio Civil para efectos del registro, en un término no mayor a cinco (5) meses, transcurridos entre la expedición de la convocatoria y el establecimiento de la lista de elegibles. De igual forma, deberá remitirse el acto administrativo mediante el cual un concurso haya sido declarado desierto o sin efecto.

Parágrafo 1°. Cuando la remisión sea superior a cinco (5) actas de concurso y listas de elegibles, ésta deberá efectuarse en medio magnético que contenga la información correspondiente.

Parágrafo 2°. Cuando se efectúe un nombramiento con base en una lista de elegibles, el jefe de personal o quien haga sus veces deberá enviar en medio magnético, a la Comisión del Servicio Civil respectiva, durante los primeros cinco (5) días calendario de cada mes la información sobre el empleo en el cual se hizo el nombramiento y la lista de elegibles utilizada.

Artículo 17. En relación con el Registro Público de Carrera Administrativa, el jefe de personal o quien haga sus veces, remitirá en los primeros cinco (5) días calendario de cada mes los siguientes datos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° del presente Decreto, según el orden al cual pertenezca la entidad u organismo:

1. Las solicitudes de inscripción o de actualización en el Registro Público de Carrera, las cuales deberán diligenciarse en el formulario que adopte la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. Las novedades de personal que afecten el Registro Público de Carrera Administrativa ocurridas en el mes inmediatamente anterior relacionadas con renunciaciones, comisiones, licencias, retiros y vacancias.

Parágrafo 1°. Cuando se trate de un número mayor a cinco (5) solicitudes de inscripción, o actualización, o novedades de personal deberán remitirse en medio magnético acompañadas de la respectiva relación firmada por el jefe de personal o por quien haga sus veces, acorde con el procedimiento que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo 2°. Para efectos de la conformación del Registro Público Nacional, las Comisiones Departamentales del Servicio Civil y la del Distrito Capital remitirán en los primeros diez (10) días calendario de cada mes a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en medio magnético, el Registro Público producido hasta el último día del mes inmediatamente anterior.

Parágrafo 3°. Las entidades con sistemas específicos de carrera deberán remitir en un lapso no mayor a seis (6) meses contados a partir de la vigencia de este decreto y posteriormente en los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el Registro Público de Carrera que administren en medio magnético, a la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de conformar los capítulos especiales del Registro Público Nacional.

Artículo 18. Para efectos del registro de los cargos vacantes las entidades y organismos deberán remitir en medio magnético, según el procedimiento que se defina para el efecto, a la Comisión del Servicio Civil respectiva, en los primeros cinco (5) días calendario de cada mes una relación que contenga la denominación del empleo, el código, el grado, las funciones, los requisitos, el lugar de desempeño y el salario, con el fin de establecer el perfil de cada uno de los empleos.

Artículo 19. Para la conformación de la base de datos sobre los empleos accesibles para los limitados físicos, el jefe de personal o quien haga sus veces deberá enviar en medio magnético, la información respectiva, en un término no mayor a seis (6) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto y cada vez que se modifique la planta creando nuevos empleos o modificando los requisitos.

Artículo 20. Para efectos del registro de los datos de los empleados cuyos cargos fueron suprimidos y hayan optado por la incorporación, las entidades deberán remitir en medio magnético, a la Comisión del Servicio Civil respectiva en los cinco (5) días calendario posteriores a la supresión del empleo, una relación que contenga los datos de la identificación personal, la denominación del cargo, el código, el grado, las funciones, los requisitos, el lugar de desempeño y el salario.

Artículo 21. Para efectos de mantener información actualizada sobre la gestión de las Comisiones Departamentales y del Distrito Capital del Servicio Civil, éstas deberán remitir de acuerdo con su jurisdicción, dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes a la Comisión Nacional del Servicio Civil, según el procedimiento que se defina para el efecto, los datos relacionados con:

1. Sesiones, investigaciones, cargos convocados a concurso, consultas, asesorías, investigaciones y actividades de difusión de normas de carrera administrativa.
2. Total cargos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, de trabajadores oficiales y total de empleos en la planta de personal.

Subsistema de organización y funcionamiento de entidades públicas

Artículo 22. El presente subsistema es un proceso automatizado para la administración de la información sobre las normas y los aspectos generales de organización y funcionamiento de las entidades y organismos del Estado, pertenecientes a todas las ramas del poder público, sus organismos de control y el sistema electoral, en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 6° del presente decreto.

Artículo 23. El subsistema de organización y funcionamiento estará conformado por los datos que identifican y caracterizan las entidades y organismos del Estado, las normas de creación, los estatutos, las estructuras, las plantas de personal, los sistemas de clasificación y remuneración, los regímenes prestacionales, el bienestar social y capacitación, los procesos y procedimientos, los trámites y demás disposiciones relacionadas. Igualmente, contendrá información sobre los planes, los programas, los proyectos y los informes de ejecución y resultados e indicadores de gestión.

Parágrafo. La remisión de los datos para mantener actualizado el subsistema de organización y funcionamiento se hará de acuerdo con el procedimiento que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 24. Son responsabilidades del representante legal de la entidad u organismo, o del jefe de la dependencia en quien se delegue el suministro de la información, verificar la calidad de la información y suministrarla en los términos y de acuerdo con el procedimiento que se establezca para tal fin.

Artículo 25. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente los Decretos 244 de 1994, 1945 y 2272 de 1995.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 5 de agosto de 1998.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Pablo Ariel Olarte Casallas.

DECRETO NUMERO 1572 DE 1998

(agosto 5)

por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

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

DECRETA:

TÍTULO I

VINCULACION A LOS EMPLEOS DE CARRERA

CAPÍTULO I

De la provisión de los empleos

Artículo 1°. El presente decreto regula el ingreso al servicio público en los empleos de carrera de las entidades y organismos a los cuales se aplica la Ley 443 de 1998, la permanencia en ellos y el retiro del servicio.

Artículo 2°. La provisión definitiva de los empleos de carrera se hará teniendo en cuenta el siguiente orden:

Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

2. Por traslado de empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil así lo ordene.

3. Con el personal de carrera administrativa al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el artículo 135 del presente decreto.

4. Con el empleado que hubiere sido escogido como el mejor del nivel al cual corresponda el cargo a proveer, siempre y cuando acredite los requisitos exigidos para su desempeño. De no demostrar dichos requisitos o no aceptar el nombramiento, deberá ascenderse al mejor empleado del nivel inmediatamente inferior que los acredite.

Los mejores empleados de cada nivel y el de la entidad serán escogidos de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 130 de este decreto y tendrán derecho al ascenso aquí previsto, por una sola vez, sin someterse a concurso, dentro del año inmediatamente siguiente a su selección. Sus nombramientos se consideran como ascensos dentro de la carrera administrativa y en ningún caso serán sometidos a período de prueba.

5. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso de ascenso.

6. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente resultado de un concurso general.

7. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso abierto.

En los casos referidos en los numerales 5 y 7, la entidad debe utilizar sus listas de elegibles vigentes, en estricto orden descendente tal como se indica en el artículo 38 de este decreto.

De no darse las circunstancias señaladas en el presente artículo, se realizará el concurso o proceso de selección, de ascenso o abierto, de conformidad con lo establecido en este decreto.

CAPÍTULO II

Del encargo y del nombramiento provisional

Artículo 3°. Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, y se requiera su provisión temporal, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales cargos si acreditan los requisitos de estudio y experiencia y el perfil para su desempeño. Sólo en caso de que no sea posible realizar el encargo podrán hacerse nombramientos provisionales.

Tanto el encargo como el nombramiento provisional sólo procederán después de que se haya convocado el respectivo proceso de selección, salvo autorización previa de la correspondiente Comisión del Servicio Civil cuando medie justificación del jefe de la entidad en los casos en que por autoridad competente se ordene la creación, reestructuración orgánica, fusión, transformación o liquidación de la entidad.

Artículo 4°. Entiéndese por nombramiento provisional 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, así en el respectivo acto administrativo no se indique la clase de nombramiento de que se trata.

También tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción y que en virtud de la ley o de una decisión de la Corte Constitucional se convierta en cargo de carrera. Tal carácter se adquiere a partir de la fecha en que se opere el cambio de naturaleza del cargo y éste deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el artículo 2° de este decreto. En caso de que deba realizarse el concurso, éste deberá convocarse de manera inmediata y proveerse con la persona que ocupe el primer puesto en la respectiva lista de elegibles.

Artículo 5°. La provisión de los empleos de carrera a través del encargo o del nombramiento provisional no podrá ser superior a cuatro (4) meses, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando la vacancia se produzca como resultado del ascenso en período de prueba de un empleado de carrera, en cuyo caso tendrá la duración de dicho período y su superación, más el tiempo requerido para la realización del proceso de selección si fuere necesario.

2. Cuando la prórroga sea autorizada previamente por las Comisiones del Servicio Civil en el evento de que el concurso no pueda culminarse en el término de cuatro (4) meses. En este caso, se extenderá hasta cuando se supere la circunstancia que la originó.

3. Cuando se haya autorizado por las Comisiones del Servicio Civil encargo o nombramiento provisionales sin la apertura de concurso.

4. Cuando se trate de proveer empleos de carrera que impliquen separación temporal de sus titulares, caso en el cual su duración será igual al tiempo que duren las situaciones administrativas que la originaron.

5. En caso de vacancia definitiva del empleo, cuando éste se encuentre provisto mediante nombramiento provisional con una empleada en estado de embarazo; en este evento, el término de duración de la provisionalidad se prorrogará automáticamente y culminará tres (3) meses después de la fecha del parto o una vez vencida la licencia remunerada, cuando en el curso del embarazo se presente aborto o parto prematuro no viable. Cuando se trate de adopción, el término del nombramiento provisional culminará tres (3) meses después de la fecha de la entrega del menor de 7 años. En estos eventos, el concurso convocado continuará su curso y el nombramiento de quien ocupe el primer puesto será efectuado una vez venza el término de la provisionalidad.

Parágrafo. Las prórrogas de los encargos y de los nombramientos provisionales se efectuarán mediante resolución motivada por el nominador y de ello se informará a las respectivas Comisiones del Servicio Civil.

Artículo 6°. Vencido el término de duración del encargo, de la provisionalidad o el de su prórroga, si la hubiere, no podrá proveerse nuevamente el empleo a través de estos mecanismos, y procederá su provisión definitiva mediante la utilización de la respectiva lista de elegibles.

Artículo 7°. El término de duración del encargo, de la provisionalidad o el de su prórroga, si la hubiere, deberá consignarse en el acto administrativo correspondiente, al vencimiento del cual el empleado de carrera que haya sido encargado cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones de éste y regresará al empleo del cual es titular. El empleado con vinculación de carácter provisional deberá ser retirado del servicio mediante declaratoria de insubsistencia de su nombramiento, a través de acto administrativo expedido por el nominador.

No obstante lo anterior, en cualquier momento antes de cumplirse el término del encargo, de la provisionalidad o de su prórroga, el nominador, por resolución, podrá darlos por terminados.

Artículo 8°. El empleo del cual sea titular el empleado encargado podrá ser provisto por encargo o por nombramiento provisional mientras dure el encargo de aquel y en todo caso estas situaciones se someterán a las reglas que regulan la materia.

CAPÍTULO III

De los procesos de selección o concursos

Artículo 9°. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 443 de 1998, la selección de personal para el desempeño de los empleos de carrera es de competencia de cada entidad, bajo las directrices y la vigilancia de las Comisiones del Servicio Civil y la Asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para la elaboración o aplicación de las pruebas o instrumentos de selección las entidades podrán suscribir contratos con entidades públicas, preferentemente con la Escuela Superior de Administración Pública.

Artículo 10. Los concursos son de dos clases:

De ascenso, en los cuales sólo podrán participar los empleados de carrera administrativa de cualquiera de las entidades no reguladas por carreras especiales que acrediten: