



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario,
modificaciones y reglamentación complementaria

Acuerdo 18 de 1998 del Consejo Superior Universitario
Régimen Disciplinario

Anexo 1: Ley 734 de 2002

Bogotá, D.C., Junio de 2.003

NOTA: El texto en letra normal corresponde a los Acuerdos 067 de 1996 y 018 de 1998, y el texto en letra cursiva a las modificaciones que ha tenido este acuerdo hasta junio de 2003 y a las concordancias con la Constitución Política, las Leyes y otras normas.

TABLA DE CONTENIDO

1. ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – ACUERDO 67 DE 1996

CAPÍTULO I	5
RÉGIMEN ESPECIAL, CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN	5
CAPÍTULO II	9
PRINCIPIOS Y CRITERIOS	9
CAPÍTULO III	11
DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	11
CAPÍTULO IV	17
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	17
CAPÍTULO V	22
LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	22
CAPÍTULO VI	50
EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	50
CAPÍTULO VII	56
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDEN ENCONTRARSE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.....	56
CAPÍTULO VIII	59
BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACIÓN.....	59
CAPÍTULO IX	62
ESTÍMULOS Y DISTINCIONES	62
CAPÍTULO X	66
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	66
CAPÍTULO XI	70
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	70
CAPÍTULO XII	73
DISPOSICIONES VARIAS.....	73

2. RÉGIMEN DISCIPLINARIO - ACUERDO 18 DE 1998

CAPÍTULO I	102
DISPOSICIONES GENERALES.....	102
CAPÍTULO II	106
FALTAS DISCIPLINARIAS.....	106
CAPÍTULO III	108
SANCIONES DISCIPLINARIAS	108
CAPÍTULO IV	110
EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN	110
CAPÍTULO V	111
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	111
CAPÍTULO VI	112
COMPETENCIA.....	112
CAPÍTULO VII	115
IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	115

CAPÍTULO VIII	116
SUJETOS PROCESALES.....	116
CAPÍTULO IX	117
ACTUACIÓN PROCESAL.....	117
CAPÍTULO X	121
AUTOS, FALLOS Y RECURSOS	121
CAPÍTULO XI	124
DE LA CONSULTA.....	124
CAPÍTULO XII	125
REVOCATORIA DIRECTA	125
CAPÍTULO XIII	126
DE LA SUSPENSIÓN	126
CAPÍTULO XIV	127
PRUEBAS.....	127
CAPÍTULO XV	128
NULIDADES.....	128
CAPÍTULO XVI	129
INDAGACIÓN PRELIMINAR	129
CAPÍTULO XVII	130
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	130
CAPÍTULO XVIII	134
PROCEDIMIENTO ABREVIADO	134
CAPÍTULO XIX	136
COMITÉ PARITARIO.....	136
CAPÍTULO XX	137
DISPOSICIONES GENERALES.....	137

ANEXO 1 – LEY 734 DE 2002 – CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

ACUERDO NUMERO 67
(Acta número 18 del 28 de agosto de 1996)

ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

en desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política ^[0001] y en uso de sus atribuciones legales, en especial de las que le confieren los artículos 3o., 12, literal b) y 26 del Decreto 1210 de 1993 ^[0002]

ACUERDA

CAPÍTULO I

Régimen Especial, Contenido y Campo de Aplicación

Artículo 1. Régimen especial. El Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia se regirá por la Constitución Política, el Decreto 1210 de 1993, el presente Estatuto y sus reglamentos.

Artículo 2. Contenido. El presente Acuerdo adopta el Estatuto del Personal Administrativo, el régimen especial de su administración y regula la Carrera Administrativa en la Universidad Nacional de Colombia.

Artículo 3. Campo de aplicación. El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los servidores públicos de carrera administrativa, a los empleados de libre nombramiento y remoción y, en lo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en las normas generales y convencionales vigentes y en el presente Acuerdo, a los trabajadores oficiales.

Parágrafo. Quienes presten sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, no forman parte del Personal Administrativo y su vinculación será por contrato de ejecución de obra o de prestación de servicios y a ellos se aplicará, en lo pertinente, el presente Estatuto.

[0001]

Constitución Política, artículo 69o.

Artículo 69. *Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.*

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo.

El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.

Concordante con la Ley 30 de 1992, artículos 3., 28. y 57.

“Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”

Artículo 3. *El Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y con la presente Ley, garantiza la autonomía universitaria, y vela por la calidad del servicio educativo a través del ejercicio de su suprema inspección y vigilancia de la Educación Superior.*

Artículo 28. *La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.*

Artículo 57. *Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.*

Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: Personería Jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.

El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo con la presente Ley.

[0002]

Decreto Extraordinario 1210/93. Ley Orgánica Especial. Artículo 3o., artículo 12o., literal b) y artículo 26o.

“Por el cual se reestructura el régimen orgánico especial de la Universidad Nacional de Colombia”

Artículo 3. Régimen de autonomía. *En razón de su misión y de su régimen especial, la Universidad Nacional de Colombia es una persona jurídica autónoma, con gobierno, patrimonio y rentas propias y con capacidad para organizarse, gobernarse, designar sus propias autoridades y para dictar normas y reglamentos, conforme al presente Decreto.*

Artículo 12. Funciones del Consejo Superior Universitario. *Son funciones del Consejo Superior Universitario:*

b) *Aprobar o modificar, en dos sesiones verificadas con intervalo no menor de treinta (30) días, los estatutos general, de personal académico, de personal administrativo y de estudiantes, con arreglo a lo previsto en este decreto.*

Artículo 26. Estatuto de personal administrativo. El estatuto del personal administrativo que adopte el Consejo Superior Universitario contemplará, entre otros, el régimen de derechos, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades según su clase de vinculación y el régimen disciplinario, de conformidad con las normas vigentes, y estará basado en criterios de selección e ingreso, y promoción por concurso y evaluación sistemática y periódica.

Parágrafo 1. Las personas que presten sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato no forman parte del personal administrativo y su vinculación será por contrato de ejecución de obra o de prestación de servicios.

Parágrafo 2. La Universidad emprenderá un proceso de tecnificación de su planta de personal administrativo.

Concordante con: Sentencia T-492/92 de la Corte Constitucional y Acuerdo 013/99 del CSU, artículo 3.

Corte Constitucional, Sentencia T-492/92, M.P. José Gregorio Hernández.

“En ejercicio de su autonomía las universidades gozan de libertad para determinar cuáles habrán de ser sus estatutos; definir su régimen interno; estatuir los mecanismos referentes a la elección, designación y periodos de sus directivos y administradores; señalar las reglas sobre selección y nominación de profesores; establecer los programas de su propio desarrollo; aprobar y manejar su presupuesto; fijar, sobre la base de las exigencias mínimas previstas en la ley, los planes de estudio que regirán su actividad académica, pudiendo incluir asignaturas básicas y materias afines con cada plan para que las mismas sean elegidas por el alumno, a efectos de moldear el perfil pretendido por cada institución universitaria para sus egresados.

En síntesis, el concepto de autonomía universitaria implica la consagración de una regla general que consiste en la libertad de acción de los centros educativos superiores, de tal modo que las restricciones son excepcionales y deben estar previstas en la ley, según lo establece con claridad el artículo citado”.

Acuerdo 013/99 del CSU, numeral 10o. del artículo 3., y numerales 2o. y 3o. del artículo 7.

“Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia”

Artículo 3. Régimen de autonomía. En razón de su naturaleza y fines, la organización y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia en todos los órdenes, se rige por el principio de autonomía universitaria garantizado por el artículo 69o. de la Constitución Política, conforme al cual, en los términos señalados en el artículo 3o. del Decreto Extraordinario 1210 de 1993, tiene capacidad para regular con independencia y con sujeción a las normas legales generales o especiales que no limiten ni restrinjan su autonomía, todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa indispensables para el cumplimiento de su objeto y, principalmente, las siguientes:

(...)

10. La regulación del régimen del personal administrativo y, en particular, de la carrera administrativa especial del personal administrativo.

Artículo 7. Consejo Superior Universitario, naturaleza, integración y funciones. El Consejo Superior Universitario es la máxima autoridad de dirección y gobierno de la Universidad, está integrado en la forma establecida en el Artículo 11 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y ejercerá las siguientes funciones:

(...)

2. Aprobar o modificar, en dos sesiones verificadas con intervalo no menor de treinta (30) días, los estatutos General, de Personal Académico, de Personal Administrativo y de Estudiantes, con arreglo a lo previsto en el Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

3. Adoptar, en desarrollo del principio de autonomía universitaria garantizado por el artículo 69o. de la Constitución Política, los Estatutos, normas, y reglamentos, y establecer los criterios y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa

indispensables para el cumplimiento del objeto y fines de la universidad y, en especial, sobre los asuntos de que trata el artículo 3o. del presente Acuerdo.

CAPÍTULO II

Principios y Criterios

Artículo 4. Principios. ⁰⁰⁰³ El presente Estatuto se basa en la autonomía, el régimen especial, la naturaleza y fines de la Universidad Nacional de Colombia y en los principios y normas constitucionales y legales, aplicables a la Universidad, que rigen el desempeño de la función pública.

Artículo 5. Criterios. El Estatuto del Personal Administrativo responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, ampliación de la cobertura de la carrera administrativa, selección e ingreso por concurso, estabilidad y promoción por mérito, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, con los fines y con las funciones de la Universidad en la docencia, la investigación y la extensión.

[0003] **Principios:** Véase marcadores [\[0001\]](#) y [\[0002\]](#)

CAPÍTULO III

Derechos, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades del Personal Administrativo

Artículo 6. Con base en los principios y los criterios del presente Estatuto, los servidores públicos y los particulares a quienes éste se aplica ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente Estatuto, sus reglamentaciones y normas internas, la Convención Colectiva, los manuales de funciones y requisitos y lo convenido en los contratos, según los términos de su vinculación con la Universidad. 0004

Artículo 7. Derechos. Los miembros del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política, de la Ley, del Régimen Orgánico, de este Estatuto y de las normas internas, a:

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria.
2. Participar en los concursos de mérito que le permitan promoverse en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos 0005.
3. Que la Universidad cumpla para con ellos oportunamente sus obligaciones laborales.
4. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Universidad 0006.
5. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
6. Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario 0007 y de desarrollo humano que para sus servidores y familiares establezcan el Estado y la Universidad.
7. Recibir estímulos e incentivos 0008 de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
8. Asociarse y ejercer el derecho de negociación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 38, 39 y 55 de la Constitución Política 0009, en la Ley y en el presente Estatuto. La Universidad tendrá el deber de promover la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo.
9. Ser elegidos y elegir a sus representantes 0010 en las instancias y cuerpos colegiados donde la Ley y las normas internas prevean su participación.
10. Recibir, para todos los efectos, evaluación 0011 sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.
11. Presentar iniciativas y peticiones 0012 a la Universidad la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política.
12. Obtener permisos y licencias 0013 en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y las normas internas.

Artículo 8. Obligaciones. Son obligaciones de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Promover el cumplimiento de los fines de la Universidad y realizar las actividades propias de sus cargos.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distingo de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión

política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública.

4. Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la Universidad y ejercer con moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
5. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes ⁰⁰¹¹, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
6. Cumplir con las directrices de las autoridades de la Universidad de conformidad con las normas y principios de la Institución.
7. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad Nacional de Colombia. Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines a que están afectos, los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su empleo, cargo o función, les sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
8. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
9. Realizar personal y oportunamente las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las ordenes que puedan o les puedan impartir sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados, cumpliendo cabalmente con su jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias.
10. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
11. Poner en conocimiento de la Universidad, y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses y recusaciones.
12. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida constitucionalmente.

Artículo 9. Incompatibilidades e inhabilidades. Constituyen incompatibilidades e inhabilidades para desempeñar cargos públicos en la Universidad Nacional de Colombia, las siguientes:

1. Las previstas en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política ⁰⁰¹⁴.
2. Haber sido condenado por delito sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos, salvo que estos últimos hayan afectado la administración pública.
3. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal o de las contempladas en las normas anticorrupción o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
4. Padecer, según certificado expedido por médico oficial, cualquier enfermedad física o mental que afecte la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.

[0004] **Concordante con la Constitución Política, artículos 122 y 123 y Sentencia C-337/93 de la Corte Constitucional.**

[0004A] **Constitución Política, artículos 122 y 123**

Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.

Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, el servidor público que sea condenado por delitos contra el patrimonio del Estado, quedará inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Artículo 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

[0004B] **Corte Constitucional, Sentencia C-337/93, M.P. Vladimiro Naranjo Mesa.**

“El principio según el cual a los particulares se confiere un amplio margen de iniciativa, al paso que los servidores públicos deben ceñirse estrictamente a lo autorizado por la Constitución y la ley, está recogido en el texto constitucional en su artículo 6. Es a todas luces contrario al principio, suponer que al no estar algo expresamente prohibido, bien sea para el legislativo, o para cualquiera otra rama del poder público, sus integrantes pueden hacerlo, porque esta prerrogativa es exclusiva de los particulares. Los servidores públicos tan sólo pueden realizar los actos previstos por la Constitución, las leyes o los reglamentos, y no pueden, bajo ningún pretexto, improvisar funciones ajenas a su competencia. Esto, como una garantía que la sociedad civil tiene contra el abuso del poder por parte de aquellos servidores”.

[0005] **Concursos de Mérito:** Véase [Artículo 16o.](#) y [Artículo 17o.](#) del presente Acuerdo

[0006] **Programas de Capacitación:** Véase [Artículo 25o.](#) y [Artículo 26o.](#) del presente Acuerdo

[0007] **Programas de Bienestar Universitario:** Véase [Artículo 24o.](#) del presente Acuerdo.

[0008] **Estímulos e Incentivos:** Véase [Capítulo IX](#) del presente Acuerdo.

[0009] **Constitución Política, artículos 38o., 39o. y 55o.**

Artículo 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.

Artículo 39. Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución.

La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos.

La cancelación o la suspensión de la personería jurídica sólo procede por vía judicial.

Se reconoce a los representantes sindicales el fuero y las demás garantías necesarias para el cumplimiento de su gestión.

No gozan del derecho de asociación sindical los miembros de la Fuerza Pública.

Artículo 55. Se garantiza el derecho de negociación colectiva para regular las relaciones laborales, con las excepciones que señale la ley.

Es deber del Estado promover la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo.

[0010] **Elegir y ser elegido como representante:** Véase [Artículo 19o.](#) del presente Acuerdo.

[0011] **Evaluación del desempeño:** Véase [Capítulo VI](#) del presente Acuerdo.

[0012] **Concordante con la Constitución Política, artículos 23. y 25., el Código Contencioso Administrativo, artículo 5. y Ley 190/95, artículos 53. y 55.**

[0012A] **Constitución Política, artículos 23. y 25.**

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

[0012B] **Código Contencioso Administrativo, artículo 5.**

Artículo 5. Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.

Las escritas deberán contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirigen.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que se apoya.
5. La relación de documentos que se acompañan.
6. La firma del peticionario, cuando fuere del caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo, con anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causará derecho alguno a cargo peticionario.

[0012C] Ley 190 de 1995, artículos 53. y 55.

“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa”

Artículo 53. *En toda entidad pública, deberá existir una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.*

La oficina de control interno, deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.

Las entidades territoriales dispondrán lo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 55. *Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.*

[0013] Situaciones administrativas: Véase [Capítulo VII](#) del presente Acuerdo.

[0014] Concordante con la Constitución Política, artículos 126o., 127o., 128o. y 129 y Ley 4 de 1992, artículo 19.

[0014A] Constitución Política, artículos 126o., 127o., 128o. y 129

Artículo 126. *Los servidores públicos no podrán nombrar como empleados a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con servidores públicos competentes para intervenir en su designación.*

Se exceptúan de lo previsto en este artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso por méritos.

Artículo 127. *Los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales.*

A los empleados del Estado y de sus Entidades descentralizadas que ejerzan jurisdicción, autoridad civil o política, cargos de dirección administrativa, o se desempeñen en los órganos judicial, electoral, de control, les está prohibido tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos y en las controversias políticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho al sufragio.

Los empleados no contemplados en esta prohibición podrán participar en dichas actividades y controversias en las condiciones que señale la Ley.

La utilización del empleo para presionar a los ciudadanos a respaldar una causa o campaña política constituye causal de mala conducta.

Artículo 128. *Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.*

Entiéndese por tesoro público el de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas.

Artículo 129. *Los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del Gobierno.*

[0014B] Ley 4 de 1992, artículo 19.

“Por la cual se señalan criterios para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos y se dictan otras disposiciones”

Artículo 19. *Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga mayoritaria el Estado. Exceptúanse las siguientes asignaciones:*

- a. Las que reciban los profesores universitarios que se desempeñen como asesores de la Rama Legislativa;*
- b. Las percibidas por el personal con asignación de retiro o pensión militar o policial de la Fuerza Pública;*
- c. Las percibidas por concepto de sustitución pensional;*
- d. Los honorarios percibidos por concepto de hora-cátedra;*
- e. Los honorarios percibidos por concepto de servicios profesionales de salud;*
- f. Los honorarios percibidos por ser miembros de las Juntas Directivas, en razón de su asistencia a las mismas, siempre que no se trate de más de dos juntas;*
- g. Las que a la fecha de entrar en vigencia la presente Ley beneficien a los servidores oficiales docentes pensionados.*

Parágrafo. *No se podrán recibir honorarios que sumados correspondan a más de ocho (8) horas diarias de trabajo a varias entidades.*

CAPÍTULO IV Clasificación del Personal Administrativo

Artículo 10. Clasificación del Personal Administrativo. ^[0015] El Personal Administrativo de Planta de la Universidad Nacional de Colombia es:

- a. De carrera administrativa,
- b. De libre nombramiento y remoción y
- c. Trabajadores Oficiales

Artículo 11. *(Modificado por Acuerdo 73 de 1997 del CSU, numeral 1o. del artículo 1o.)* Empleos de Carrera Administrativa. ^[0016] Los empleos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia son de carrera, con excepción de los de dirección académico-administrativa, los de período fijo, los de libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales.

La Universidad organizará un sistema de escalafonamiento ^[0017] del personal inscrito en la carrera administrativa, que será administrado por las oficinas de personal del nivel nacional y de las respectivas sedes. Quienes tengan derecho a inscribirse en el escalafón, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto y en las normas que lo adicionen y complementen, elevarán su solicitud ante la Oficina de Personal de la correspondiente Sede, la cual dispondrá sobre la inscripción e informará de la misma a la oficina de personal del orden nacional”

Artículo 12. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción. Son empleos de libre nombramiento y remoción ^[0018]:

1. Los de dirección, conducción, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, es decir:
 - a) Todos los del nivel directivo.
 - b) Todos los del nivel asesor.
 - c) Todos los jefes de división del nivel nacional y de la Sede de Santafé de Bogotá.
 - d) En los demás niveles los que cumplan las funciones de dirección de: personal, asesoría jurídica, Caja de Previsión, rectoría de colegio, admisiones, registro y matrícula, centros de cómputo o sistemas y procesos de información, planeación, bienestar universitario, servicios médicos, tesorería y pagaduría, control interno, control disciplinario, comunicaciones y prensa, relaciones internacionales e interinstitucionales, secretarías privadas o secretarías de vicerrectorías o direcciones de sede y capellanías.
2. Aquellos cuyo ejercicio implique la administración, manejo, decisión sobre fondos, valores y/o bienes.

Parágrafo. En caso de reestructuración o reorganización de dependencias que implique cambio de nomenclatura, en la clasificación de los cargos en la planta se atenderán los criterios adoptados en el presente artículo.

Artículo 13. Niveles y clasificación de los empleos de la planta de personal. Los cargos de la Planta de Personal se clasificarán ^[0019] según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño en los siguientes niveles:

- a) Directivo
- b) Asesor

- c) Ejecutivo
- d) Profesional
- e) Técnico y
- f) Asistencial.

Así mismo, el Consejo Superior Universitario al adoptar la Planta de Personal Administrativo, clasificará cada uno de los cargos de los distintos niveles, como de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o de trabajadores oficiales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

[0015] **Concordante con Decreto Extraordinario 1210/93, artículo 25.**

Artículo 25. El personal administrativo vinculado a la Universidad Nacional será: de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa o trabajadores oficiales.

[0016] **Concordante con la Constitución Política, artículo 125.**

Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

[0017] **Reglamentado por Acuerdo 73/97 del CSU, artículos 3o. a 5o.**

“Por el cual se introducen modificaciones al Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario”

Artículo 3o. Empleados Escalafonados. Los empleados de la Universidad escalafonados en carrera administrativa a la fecha de vigencia del presente Acuerdo, serán inscritos oficiosamente por las oficinas de personal de las respectivas sedes en la carrera administrativa de la Universidad.

Artículo 4o. Información. Para efectos exclusivamente informativos, la Oficina de Personal del orden nacional comunicará al Departamento Administrativo de la Función Pública, los empleados inscritos en la carrera administrativa especial de la Universidad Nacional de Colombia”.

Artículo 5o. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica y deroga las disposiciones que le sean contrarias. El Acuerdo 67 de 1996 continúa vigente en todas sus partes con las modificaciones y adiciones dispuestas por el presente Acuerdo..

[0018] **Concordante con la Sentencia C-195/94 de la Corte Constitucional y Definidos por la Resolución 178/99 de la Rectoría General.**

^[0018A] **Corte Constitucional, Sentencia C-195/94, M.P. Vladimiro Naranjo Mesa.**

“[C]omo base para determinar cuando un empleo puede ser de libre nombramiento y remoción, hay que señalar en primer término que tenga fundamento legal; pero además, dicha facultad del legislador no puede contradecir la esencia misma del sistema de carrera, es decir, la ley no está legitimada para producir el efecto de que la regla general se convierta en excepción. En segundo lugar, debe haber un principio de razón suficiente que justifique al legislador para establecer excepciones a la carrera administrativa, de manera que la facultad concedida al nominador no obedezca a una potestad infundada. Y, por último, no hay que olvidar que por su misma naturaleza, los empleos que son de libre nombramiento y remoción son aquellos que la Constitución establece y aquellos que determine la ley, (art. 125), siempre y cuando la función misma, en su desarrollo esencial, exija una confianza plena y total, o implique una decisión política. En estos casos el cabal desempeño de la labor asignada debe responder a las exigencias discrecionales del nominador y estar sometida a su permanente vigilancia y evaluación”.

[0018B] Resolución 178/99 de la Rectoría General.

“Por la cual se determinan los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de cargos de personal administrativo”.

Artículo 1. Son empleos de libre nombramiento y remoción en las plantas de personal del nivel nacional y de todas las sedes, en razón de sus funciones de dirección, conducción y asesoría institucional, y de administración, manejo, decisión sobre fondos, valores y/o bienes, los siguientes:

1. Los empleos del nivel directivo
2. Los empleos del nivel asesor
3. Los jefes de División
4. Los jefes de Oficina
5. Los jefe de Unidad
6. Los asistentes administrativos
7. Los tesoreros
8. Las secretarías privadas y las secretarías de Vicerrectores o Directores de Sede
9. Los jefes de grupo de UNIBIBLOS
10. Los directores de centro y de museo
11. Los jefes de sección de: sección financiera de Unisalud, sede Bogotá; Unisalud, sede Medellín; Unisalud sede Manizales; Unisalud sede Palmira; sección de nómina y registro, contratación, tesorería, selección y capacitación, contabilidad e investigaciones disciplinarias de la sede de Santafé de Bogotá, sección de cartera -Dirección Administrativa, contabilidad, Cindéc, compras, bienestar laboral, divulgación cultural, bienes y suministros, financiera y servicio médico estudiantil de la sede de Medellín; sección de bienes y suministros, financiera y centro de cómputo de la sede de Manizales; sección de contabilidad, compras, centro experimental, sistemas y financiera de la sede de Palmira.
12. Los jefes de grupo de: personal docente de la Sede de Medellín, sección financiera –pagaduría, bienes y suministros- compras de la sede de Manizales.
13. Los capellanes de la Sede de Santafé de Bogotá y el profesional universitario 30205 MT de la Capellanía –bienestar universitario de la Sede de Manizales.
14. Los profesionales especializados de la oficina de investigaciones disciplinarias de la Sede de Santafé de Bogotá.
15. Los profesionales especializados que dirigen las oficinas jurídica, de control disciplinario, de producción y televisión, y el profesional universitario de la oficina de comunicaciones de la sede de Medellín.
16. Los técnicos administrativos de: pagaduría Unisalud sede Medellín; Instituto de Genética de la sede de Santafé de Bogotá; pagaduría de la sede de Medellín; pagaduría e inventarios de la sede de Palmira.
17. El coordinador del almacén de la Sede de Palmira.

Artículo 2. En caso de reestructuración o reorganización de dependencias que impliquen cambio de nomenclatura, en la clasificación de los cargos de planta se atenderá los criterios adoptados en la presente resolución.

[0019]**Clasificados por Acuerdo 012/99 del CSU, artículos 1o. y 2o.**

“Por el cual se modifica el Acuerdo 66 de 1997 que expide el Manual de Requisitos mínimos para los empleos de la Planta de cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”

Artículo 1. Niveles Jerárquicos. Los empleos de la Universidad Nacional de Colombia estarán agrupados de acuerdo con los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel directivo
- b. Nivel asesor
- c. Nivel ejecutivo
- d. Nivel profesional
- e. Nivel técnico
- f. Nivel asistencial

Artículo 2. Naturaleza general de las funciones. A los empleados agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Nivel Directivo.** Dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.
- b. **Nivel Asesor.** Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados del nivel directivo.
- c. **Nivel Ejecutivo.** Dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.
- d. **Nivel Profesional.** Funciones que demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.
- e. **Nivel Técnico.** Desarrollo de procesos y aplicación de tecnologías.
- f. **Nivel Asistencial.** Actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.

CAPÍTULO V

La Carrera Administrativa en la Universidad Nacional de Colombia

Artículo 14. Principios de la Carrera Administrativa. La Carrera Administrativa en la Universidad Nacional de Colombia tiene como principios básicos ^[0020] la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos deben observar en el ejercicio de su cargo, y se basa exclusivamente en el mérito para la selección e ingreso, promoción por concurso y permanencia en la misma, mediante la evaluación sistemática y periódica de su desempeño, de conformidad con el presente Estatuto.

Artículo 15. Objeto de la Carrera Administrativa. La Carrera Administrativa en la Universidad Nacional de Colombia, como sistema técnico de administración de personal, tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Universidad, el desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio, garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus servidores y su estabilidad en sus cargos mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

Artículo 16. Mérito. El ingreso, promoción y ascenso a la Carrera Administrativa en la Universidad se hará exclusivamente mediante concurso, con base en el cumplimiento de requisitos ^[0021] y/o en la competencia técnica y en el rendimiento, y sin que en ningún caso ^[0022] cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna.

Artículo 17. Clases de concursos. Los concursos ^[0023] para proveer cargos de carrera administrativa serán de ascenso o abiertos.

En el concurso de ascenso podrán participar sólo los empleados de la Universidad escalafonados en Carrera Administrativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo.

Si no se pudiere proveer el cargo mediante concurso de ascenso, se convocará a concurso abierto, en el cual podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Parágrafo. Corresponde a los Comités de Carrera Administrativa de las sedes determinar en la convocatoria respectiva el tipo de concurso mediante el cual se hará la selección.

Artículo 18. Nombramiento provisional en cargos de Carrera Administrativa. En ningún caso un cargo de Carrera Administrativa que se encuentre vacante podrá proveerse de manera provisional por un término mayor de cuatro (4) meses, período durante el cual debe realizarse el concurso para proveerlo, sin perjuicio de la posibilidad de encargar a funcionarios escalafonados.

Artículo 19. *(Modificado por Acuerdo 73 de 1997 del CSU, numeral 1o. del artículo 1o.)* Vigilancia de la administración de la Carrera Administrativa ^[0024]. Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la vigilancia de la

administración de la carrera administrativa en la Universidad Nacional de Colombia estará a cargo de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, la cual estará integrada por:

- a. El Rector o su delegado, quien la presidirá.
- b. El Vicerrector General.
- c. Dos (2) representantes de los empleados de carrera, de distintas sedes, elegidos por éstos, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector.
- d. Un (1) profesor de categoría igual o superior a la de asistente, elegido por los miembros del Comité Nacional de Representantes Profesorales, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Rector.

Parágrafo 1. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa ⁰⁰²⁵ tendrá las mismas funciones asignadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil en lo pertinente a la Universidad Nacional de Colombia.

Parágrafo 2. Actuará como secretario de la Comisión el jefe de la oficina de personal del orden nacional, quien participará con voz pero sin voto.

[0020] **Concordante con la Constitución Política, artículo 209.**

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

[0021] **Reglamentación del ingreso, promoción y ascenso a la Carrera Administrativa: Acuerdos 66/97 y 012/99 del CSU y Concordante con la Ley 190/95, artículo 1o.**

Acuerdos 66/97 y 012/99 del CSU

“Por la cual se expide el Manual de Requisitos mínimos para los empleos de la Planta de cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”

“Por el cual se modifica el Acuerdo 66 de 1997 que expide el Manual de Requisitos mínimos para los empleos de la Planta de cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”

Artículo 1. Los requisitos mínimos que se exigirán a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la Universidad Nacional de Colombia son de dos clases:

- a) Formación Académica que comprende la Educación Formal y los Cursos de Capacitación específicos o relacionados otorgados por Instituciones debidamente reconocidas.
- b) Experiencia Laboral.

Artículo 2. De los estudios:

- a) Educación Formal. Entendida como la serie de contenidos Académicos relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a la Educación Primaria, Media, Superior o de Pregrado (Técnica, Tecnológica y Profesional) y Posgrado, conducentes a la obtención de grados o títulos.
- b) Los Cursos de Capacitación son los tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos, el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión, arte u oficio.

Parágrafo. La Formación Académica Específica se refiere a los contenidos que están directamente asociados o guardan estrecha relación con las funciones del cargo.

Parágrafo. La Formación Académica relacionada se refiere a los contenidos que tiene afinidad con las funciones del cargo.

Artículo 3. Modificado por el Acuerdo 012/99 del CSU, artículos 4. y 6.: “**Artículo 4. Certificación de estudios.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente en donde conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

Artículo 6. Certificación de cursos específicos. Los cursos específicos son aquellos tendientes a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para el ejercicio de un empleo.

Los cursos específicos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas que los impartieron. Dichos certificados deberán contener, como mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad
- Nombre y contenido del curso
- Intensidad horaria, y
- Fechas de realización.”

Artículo 4. De los Títulos y Certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinados por la Constitución y la Ley.

Artículo 5. Modificado por Acuerdo 012/99 del CSU, artículo 3.: Artículo 3. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada y general.

- a) **Experiencia profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación universitaria o profesional, o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.
- b) **Experiencia específica.** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- c) **Experiencia relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, y
- d) **Experiencia general.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

Cuando se exija experiencia para desempeñar empleos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional, ella debe ser profesional.

Artículo 6. Modificado por Acuerdo 012/99 del CSU, artículo 5.: Artículo 5.. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa donde haya laborado
- Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
- Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos, junto con el período de desempeño en cada cargo.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Artículos 7 a 13. Modificados por Acuerdo 012/99 del CSU, artículo 7.: Artículo 7. Requisitos mínimos para los empleos de la Universidad Nacional de Colombia. Para todos los empleos de la planta de cargos administrativos de la Universidad Nacional De Colombia, se exigirán los siguientes requisitos mínimos:

I – Nivel Directivo. Los requisitos mínimos de los empleos del Nivel Directivo son los siguientes:

Denominación	Grado	Requisito Mínimo
Rector	01	Los establecidos en los Estatutos de la Universidad
Vicerrector	17	Los establecidos en los Estatutos de la Universidad
Secretario General	17	Los establecidos en los Estatutos de la Universidad
Secretario Sede	01	Los establecidos en los Estatutos de la Universidad

<i>Decano</i>	15	<i>Los establecidos en los Estatutos de la Universidad</i>
<i>Vicedecano</i>	15	<i>Los establecidos en los Estatutos de la Universidad</i>
<i>Director Administrativo</i>	03	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más dos (2) años de experiencia</i>
	04	
	08 17	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más cuatro (4) años de experiencia</i>
<i>Director Sede</i>	12	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más cuatro (4) años de Experiencia</i>
<i>Director</i>	12	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más cuatro (4) años de Experiencia</i>

Parágrafo. Para el Nivel Directivo, el título Profesional no es compensable.

II – Nivel Asesor. Los requisitos mínimos de los empleos del Nivel Asesor son los siguientes:

Denominación	Grado	Requisito Mínimo
<i>Asesor</i>	01 02	<i>Título de Profesional, Título de Postgrado, más un (1) año de experiencia</i>
	03	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más dos (2) años de experiencia</i>
	04	<i>Título de Profesional, Título de Postgrado, más tres (3) años de experiencia</i>
	05	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más cuatro (4) años de experiencia</i>

Parágrafo. Para el Nivel Asesor, el título profesional no es compensable.

III – Nivel Ejecutivo. Los requisitos mínimos de los empleos del Nivel Ejecutivo son los siguientes:

Denominación	Grado	Requisito Mínimo
<i>Jefe División</i>	08 09	<i>Título de Profesional, Título de Postgrado, más dos (2) años de Experiencia</i>
	11 13	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más tres (3) años de Experiencia</i>
	15	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más cuatro (4) años de Experiencia</i>
<i>Jefe Oficina</i>	05	<i>Título Profesional, Título de Postgrado</i>
	06	<i>Título Profesional, Título de Postgrado más un (1) año de experiencia</i>
	08 09	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más dos (2) años de experiencia</i>
	11	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más tres (3) años de experiencia</i>
	15 17	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más cuatro (4) años de experiencia</i>
<i>Jefe Sección</i>	01	<i>Título de Profesional, más un (1) año de experiencia</i>
	03	<i>Título Profesional, más dos (2) años de experiencia</i>
	05	<i>Título Profesional, Título de Postgrado</i>
	06	<i>Título Profesional, Título de Postgrado más un (1) año de experiencia</i>
	08	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más dos (2) años de experiencia</i>
<i>Jefe Grupo</i>	02	<i>Título Profesional, más tres (3) años de experiencia</i>
<i>Director Centro</i>	08	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más un (1) año de experiencia</i>

<i>Director Museo</i>	08	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más un (1) año de experiencia</i>
<i>Secretario de Facultad</i>	08	<i>Los establecidos en los Estatutos de la Universidad</i>
<i>Jefe Unidad</i>	03	<i>Título Profesional, más dos (2) años de experiencia</i>
	05	<i>Título Profesional, Título de Postgrado</i>
	06	<i>Título Profesional, Título de Postgrado más un (1) año de experiencia</i>

Parágrafo. Para el Nivel Ejecutivo el Título Profesional no es compensable.

IV – Nivel Profesional. Los requisitos mínimos de los empleos del Nivel Profesional son los siguientes:

Denominación	Grado	Requisito Mínimo
<i>Profesional Especializado</i>	07	<i>Título Profesional, más Título de Postgrado</i>
	09	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más un (1) año de experiencia</i>
	10	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más dos (2) años de experiencia</i>
	12	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más tres (3) años de experiencia</i>
	13 14	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más cuatro (4) años de experiencia</i>
<i>Profesional Universitario</i>	02	<i>Título Profesional</i>
	03	<i>Título Profesional, más un (1) año de experiencia profesional</i>
	04	<i>Título Profesional, más dos (2) años de experiencia profesional</i>
	05 06	<i>Título Profesional, más tres (3) años de experiencia</i>
<i>Asistente Administrativo</i>	01 02	<i>Título Profesional</i>
	03	<i>Título Profesional, más un (1) año de experiencia</i>
	05	<i>Título Profesional, más dos (2) años de Experiencia</i>
	<i>Médico u Odontólogo</i>	09
10		<i>Título Profesional, más tres (3) años de experiencia</i>
<i>Médico u Odontólogo Especialista</i>	11	<i>Título Profesional, Título de Postgrado más un (1) año de experiencia</i>
	03	<i>Título Profesional, Título de Postgrado, más Dos (2) años de experiencia</i>
<i>Secretario de Colegio</i>	03	<i>Título Profesional más dos (2) años de experiencia</i>
<i>Tesorero</i>	02	<i>Título Profesional, más dos (2) años de experiencia</i>
	03	<i>Título Profesional, Título de Postgrado</i>
<i>Capellán</i>	01	<i>Haber recibido Orden Religiosa.</i>

Parágrafo. Para el Nivel Profesional, el Título Profesional no es compensable.

V - Nivel Técnico. Los requisitos mínimos de los empleos del Nivel Técnico son los siguientes:

Denominación	Grado	Requisito Mínimo
<i>Programador de Sistemas</i>	09	<i>Título de Formación Tecnológica, más cuatro (4) años de experiencia o tres de educación superior más tres (3) años de experiencia</i>
<i>Operador de Equipo de Sistemas</i>	05	<i>Título de Formación Técnica Profesional más un (1) año de experiencia ó un año (1) de Educación Superior y dos (2) años de experiencia</i>

	07	Título de Formación Técnica Profesional más dos (2) años de experiencia o dos (2) años de Educación Superior más dos (2) años de experiencia.
Técnico Administrativo	05	Título de Formación Técnica Profesional, más un (1) año de experiencia ó un año (1) de Educación Superior más dos (2) años de experiencia
	07 08	Título de Formación Técnica Profesional, más dos (2) años de experiencia ó dos (2) años de educación Superior y Dos (2) años de experiencia
	09	Título de Formación Técnica, más cuatro (4) años de experiencia ó tres (3) años de Educación Superior y tres (3) años de experiencia
	10	Título de Formación Técnica más cinco (5) años de experiencia ó tres (3) años de Educación Superior, más cuatro (4) años de experiencia
Tecnólogo	04	Título de Tecnólogo en el área requerida, más un (1) año de experiencia ó un año (1) de Educación Superior y más dos (2) años de experiencia
	08	Título de Tecnólogo en el área requerida, más tres (3) años de experiencia ó dos años (2) de Educación Superior y más tres (3) años de experiencia
	09	Título de Tecnólogo en el área requerida, más cuatro (4) años de experiencia ó tres años (3) de Educación Superior en el área, más tres (3) años de experiencia
Instructor	01	Título de Bachiller, más dos (2) años de experiencia
	06	Título de Formación Técnica Profesional, más dos (2) años de experiencia ó dos años (2) de Educación Superior y dos años (2) de experiencia
	07	Título de Formación Técnica Profesional, más tres (3) años de experiencia ó dos años (2) de Educación Superior y tres años (3) de experiencia
Técnico Operativo	03	Título Formación Técnica Profesional, ó Un (1) año de Educación Superior más Un (1) año de experiencia
	05	Título Formación Técnica Profesional más un año (1) de experiencia, ó un año (1) Educación Superior, más dos (2) años de experiencia
	08	Título de Formación Técnica Profesional más tres (3) años de Experiencia ó dos años (2) de Educación Superior más tres (3) años de experiencia
	09	Título de Formación Técnica Profesional más cuatro (4) años de experiencia, o Tres (3) años de Educación Superior más tres (3) años de experiencia
Secretaria Privada	07	Título de Formación Técnica ó Tecnológica más cinco (5) años de experiencia
	09	Título de Formación Técnica ó Tecnológica más siete (7) años de experiencia

Parágrafo. Para el Nivel Técnico, el Título de Bachiller no es compensable.

VI - Nivel Asistencial. Los requisitos mínimos de los empleos del Nivel Asistencial son los siguientes:

Denominación	Grado	Requisito Mínimo
Coordinador	08	Título de Formación Técnica Profesional, o un (1) año de Educación Superior más un (1) año de experiencia

	10	Título de Formación Técnica Profesional más un (1) año de experiencia, o un (1) año de Educación Superior, más dos (2) años de experiencia
	12	Título de Formación Técnica profesional más dos (2) años de experiencia ó aprobación de dos (2) años de formación tecnológica, universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia
	13	Título de Formación Técnica más tres (3) años de experiencia ó aprobación de dos (2) años de Educación Superior, más tres (3) años de experiencia
Cajero	06	Título de Bachiller, más tres (3) años de experiencia
	10	Título de Bachiller más cinco (5) años de experiencia ó dos (2) años de Educación Superior en áreas administrativa más un (1) año de experiencia
Auxiliar Administrativo	01	Noveno grado de educación media más un (1) año de experiencia
	02 04	Noveno grado de educación media más dos (2) años de experiencia
	06	Título de Bachiller más dos (2) años de experiencia
	08 10	Título de Bachiller más cuatro (4) años de experiencia
	12	Título Técnico más un (1) año de experiencia ó un (1) año de educación Superior más dos (2) años de experiencia
Operario Calificado	01	Noveno grado de educación media más un año (1) de experiencia
	03	Noveno grado de educación media más tres (3) años de experiencia
	06 07	Título de Bachiller
Conductor Mecánico	03 05	Noveno grado de educación media más tres (3) años de experiencia y licencia de conducción para vehículo de servicio público
	07	Título de Bachiller y dos (2) años de experiencia y licencia de Conducción para vehículos de servicios públicos
	09	Título de Bachiller y cinco (5) años de experiencia y Licencia de Conducción para vehículo de servicio público ó un (1) año de Educación Superior más dos (2) años de experiencia y Licencia de Conducción.
Auxiliar de Servicios Generales	01	Noveno grado de educación media más un (1) año de experiencia
	03	Noveno grado de educación media más tres (3) de Experiencia
	05	Título de Bachiller más dos (2) años de experiencia.
Auxiliar de Enfermería	09	Título de Auxiliar de Enfermería más dos (2) años de experiencia
Secretaria Ejecutiva	04	Título de Bachiller
	06 08	Título de Bachiller más dos (2) años de experiencia
	12	Título de Bachiller más cuatro (4) años de experiencia
	13	Título de Bachiller más cinco (5) años de experiencia
	14	Título Formación Técnica ó Tecnológica Secretariado y cuatro (4) años experiencia
	15	Título de Formación Técnica ó Tecnológica en Secretariado más cinco (5) años de experiencia

Celador	01	Noveno grado de educación media, más dos (2) años de experiencia
	03	Noveno grado de educación media más Tres (3) años de experiencia
	05	Título de Bachiller, más dos (2) años de experiencia

Parágrafo. Para el Nivel Asistencial el noveno grado de educación media solo es compensable de acuerdo a lo establecido en el artículo 9º literal II, incisos f y h del presente Acuerdo.

Artículo 14. Modificado por Acuerdo 012/99 del CSU, artículo 8.: TRABAJADORES OFICIALES. Artículo 8. Los requisitos mínimos de los empleos de los Trabajadores Oficiales son los siguientes:

Denominación	Grado	Requisito Mínimo
Ayudante de Albañilería, Duquista, Jardinero, Oficial Jardinería, Oficial de Plomería, Oficial de Pintura y Oficial de Albañilería	01 02 03	Terminación y aprobación de educación básica primaria más un (1) año de experiencia.
	04 05 06 07	Terminación y aprobación de educación básica primaria más dos (2) años de experiencia
	08	Terminación y aprobación de educación básica primaria más tres (3) años de experiencia

Parágrafo 1. Para los trabajadores oficiales la educación básica primaria no es compensable.

Parágrafo 2. Para cada denominación se establecerá la experiencia y capacitación específicos requeridos.

Artículo 15. Modificado por Acuerdo 012/99 del CSU, artículo 9.: Artículo 9. Equivalencias entre estudios y experiencia. Los requisitos mínimos de que trata el presente Acuerdo no podrán ser disminuidos; sin embargo de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las siguientes equivalencias:

I – Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional.

- a) Título de formación avanzada o de Postgrado y su correspondiente formación académica, por:
 - Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o
 - Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
 - Terminación y aprobación de estudios universitarios adicionales al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
- b) Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
- c) Título universitario por el grado de oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío.

II – Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- a) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios de la respectiva modalidad.
- b) Tres (3) años de experiencia específica o relacionada por título de formación tecnológica o de formación profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

- c) *Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.*
- d) *Un año de especialización tecnológica por tres años de experiencia específica o relacionada y viceversa.*
- e) *Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.*
- f) *Aprobación de un (1) año de educación básica media (secundaria) por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.*
- g) *La formación de educación básica primaria, secundaria o técnica por la formación que imparte el SENA, así:*
 - *Tres (3) años de educación básica secundaria o cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada por el modo de formación “aprendizaje”.*
 - *El diploma de bachiller en cualquier modalidad o cinco (5) años de experiencia específica o relacionada, por el modo de formación “complementación”.*
 - *Tres (3) años de formación en educación superior o seis (6) años de experiencia específica o relacionada, por el modo de formación “técnica”.*
- h) *Para los empleos del Nivel Asistencial: hasta dos (2) años de la educación exigida se compensarán por dos (2) años de experiencia, siempre y cuando se acredite aprobación de la educación básica primaria únicamente para los cargos con funciones de servicios generales, vigilancia y conducción de vehículos.*

Parágrafo. *Para los empleos que exigen como requisito el Título de Educación Superior, en modalidades de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, los Comités de Carrera Administrativa de Sede determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, de la dependencia o del área de desempeño, las cuales se podrán acreditar con Títulos de Pregrado o Postgrado, los que serán definidos en concordancia con el cargo para el cual se está convocando a concurso.*

De igual manera los Comités de Carrera determinarán lo pertinente a los cursos específicos y al tipo de experiencia que deberán acreditar los concursantes.

Las equivalencias u homologaciones entre estudio y experiencia se definirán y realizarán en concordancia con el área específica del cargo por proveer.

Artículo 16. Modificado por Acuerdo 012/99 del CSU, artículos 10 y 11.: *“Artículo 10.. Concursos de ascenso. Para los empleados mencionados en el Artículo 16 del Acuerdo 66 de 1997 que se presenten a concurso de ascenso a cargos del mismo nivel al que pertenecen, se entiende homologado el requisito académico hasta el cargo en el cual se encuentre, tomando solo la experiencia exigida como requisito del concurso. Si el empleado se presenta a concurso de ascenso de otro nivel al que pertenece, deberá cumplir con los requisitos exigidos del cargo al cual aspira.*

Artículo 11. Empleados con nombramiento en propiedad. *Los empleados que al entrar en vigencia este Acuerdo estén desempeñando en propiedad empleos de conformidad con normas anteriores y, mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y/o grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.*

Quienes sean nombrados con base en Listas de Elegibles resultado de concurso convocados con anterioridad a la vigencia del presente acuerdo, acreditarán para la posesión los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias.”

Artículo 5. *De la compensación de requisitos en casos excepcionales en las Sedes de Frontera. En los casos en que un concurso haya sido declarado desierto por no haber encontrado candidatos que reunieran los requisitos establecidos en el presente Acuerdo, el Rector de la Universidad Nacional de Colombia podrá, mediante resolución homologar por otro tipo de requisitos que garanticen la calidad, eficiencia y prestación del servicio.*

Parágrafo. *Los títulos o años de educación exigibles para el grado de ingreso en todos los niveles no es compensable pro experiencia.*

Parágrafo. En los niveles Técnico y Asistencial no es admisible la inscripción en admisible la inscripción a concurso de aspirantes con título profesional.

Parágrafo. Las equivalencias o compensaciones no consideradas en el presente Acuerdo se regirán por las normas generales para los empleados públicos de las entidades de la Rama Ejecutiva.

Artículo 18. Modificado por Acuerdo 012/99 del CSU, artículo 12.: Artículo 12.. Actualización del Manual de Requisitos. El Consejo Superior Universitario revisará y ajustará los requisitos aquí enunciados en la medida en que la planta de personal se vaya tecnificando.

Artículo 19. Modificado por Acuerdo 012/99 del CSU, artículo 13.: Artículo 13.. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos aquellos que le sean contrarios.

Concordante con la Ley 190 de 1995

“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa”

Artículo 1. Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:

1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.
2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.
3. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración.
4. En caso de personas jurídicas, el correspondiente certificado que acredite la representación legal, y
5. Los demás datos que se soliciten en el formato único.

Parágrafo. Quien fuere nombrado para ocupar un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con la administración deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, presentar certificado sobre antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación y el certificado sobre antecedentes penales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, sólo podrán considerarse como antecedentes las providencias ejecutoriadas emanadas de autoridad competente.

[0022] **Concordante con la Constitución Política, artículo 13.**

Artículo 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

[0023] **Reglamentado por Resolución 454/98 de la Rectoría General, Títulos III y IV, modificada por Resoluciones 002/99 y 772/01 de la Rectoría General.**

Resoluciones 454/98, Títulos III y IV, 002/99 y 772/01 de la Rectoría General

“Por la cual se dictan disposiciones reglamentarias del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario, en materia de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia”

TÍTULO III PROVISIÓN DE EMPLEOS

Artículo 9. Objetivo. El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública y el ascenso de los empleados, con base en el mérito, mediante sistemas que permitan la participación democrática, en igualdad de oportunidades, de todos los colombianos que demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos.

Artículo 10. Formas de provisión. La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará por nombramiento ordinario. La de los de carrera se hará, previo concurso, por nombramiento en período de prueba o por ascenso.

Artículo 11. Clases de concursos. Los concursos son de dos clases:

- a. Abiertos, para ingreso de nuevo personal a la Carrera Administrativa.
- b. De ascenso, para personal escalafonado.

Artículo 12. Concurso de ascenso. Cuando para proveer los empleos de carrera sea necesario realizar concurso, éste será de ascenso si en la Sede existen, por lo menos, dos (2) empleados que puedan participar en él, para lo cual deberán acreditar:

- a. Los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo.
- b. Que la última valoración del mérito, en firme al momento de la inscripción, sea satisfactoria.
- c. Que no se les haya sido impuesta sanción disciplinaria en el último año.
- d. Haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año, como empleado de carrera, el cargo del cual sea titular.

Artículo 13. Concurso abierto. Cuando no se cumplan las condiciones para concurso de ascenso, éste será abierto y podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y que puedan ser legalmente nombrados.

Artículo 14. Nombramiento en encargo y provisionales. Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de Carrera Administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales, que no podrán tener una duración superior a cuatro (4) meses como se establece en el estatuto de personal administrativo, salvo que se autorice la ampliación por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

Artículo 15. Etapas del proceso de selección. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de listas de elegibles y el período de prueba.

Artículo 16. Convocatoria al concurso. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes; salvo en los aspectos de sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de pruebas, sitio y fecha en que se publicaran los resultados, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

Las modificaciones a que se refiere este artículo serán dispuestas por el nominador mediante aviso de adición a la convocatoria.

Artículo 17. Elaboración de la convocatoria. La convocatoria para el concurso será elaborada por el Jefe de Personal o quien haga sus veces y suscrita por el nominador de la sede. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la convocatoria, se enviará una copia a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa para efectos de registro y control.

Parágrafo. La convocatoria para la provisión de cargos de carrera del Nivel Nacional o de las sedes en las cuales no exista cargo de Vicerrector será dispuesta por el comité de carrera de la sede de Santafé de Bogotá y

suscrita por el Rector o su delegado. En este caso el Director Nacional de Personal hará parte del Comité con voz y voto.

Artículo 18. Divulgación. *La convocatoria para los concursos abiertos deberá divulgarse con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inscripciones, a través de al menos uno de los siguientes medios de comunicación: Prensa, radio o televisión de cubrimiento nacional.*

En los municipios de menos de veinte mil (20.000) habitantes el aviso de convocatoria de los concursos, se fijará en lugar visible de acceso a la entidad y en otros de concurrencia pública, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de inscripción de los aspirantes. Además, las convocatorias para los concursos de ascenso deberán divulgarse en todas las sedes de la Universidad, utilizando los medios de difusión internos.

Artículo 19. Contenido de la Convocatoria. *La convocatoria para todo concurso deberá contener la siguiente información:*

- a. Clase de concurso.*
- b. Fecha de fijación.*
- c. Número de convocatoria.*
- d. Medio de divulgación.*
- e. Identificación del empleo.*
- f. Número de empleos por proveer.*
- g. Asignación básica.*
- h. Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo.*
- i. Funciones generales y específicas del área del cargo.*
- j. Requisitos.*
- k. Término y lugar para las inscripciones.*
- l. Fecha de los resultados de las inscripciones.*
- m. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.*
- n. Fecha y lugar de la publicación de los resultados.*
- o. Clase de pruebas.*
- p. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio.*
- q. Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias y valor en porcentajes de cada una de las pruebas dentro del concurso.*
- r. Duración del período de prueba.*
- s. Firma del nominador.*

Artículo 20. Del proceso de inscripción y reclutamiento. *La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria, que no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles, durante jornadas laborales completas y podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por éste, por correo o por fax, siempre y cuando la recepción del formulario y de los documentos anexos se efectúe por la sede dentro del plazo fijado.*

Artículo 21. Formulario de inscripción. *Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato de hoja de vida que se utilice para el efecto y los certificados que acrediten sus estudios y experiencia. Cuando sea necesario, la Universidad solicitará que los certificados de experiencia contengan la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.*

Al recibo de la inscripción se deberá consignar en el formato que se establezca y en el orden que le corresponda, el nombre y documento de identidad del aspirante y el número de folios aportados.

Parágrafo. *Cuando el concurso sea de ascenso el aspirante tramitará el formulario de inscripción y la Universidad realizará el análisis de requisitos mínimos con los documentos que reposan en la hoja de vida del funcionario.*

Artículo 22. Cierre de inscripciones. *Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso. El Jefe de Personal respectivo verificará que el registro responda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciado y lo cerrará con su firma. Copia de este registro será fijado ese mismo día, antes de la finalización de la jornada*

laboral, en un lugar de la sede visible al público, en donde permanecerá, hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirá, ni admitirá inscripciones o documentación adicional a la aportada por los aspirantes o a la que repose en su hoja de vida.

Parágrafo. Para el caso previsto en el parágrafo del artículo 17, de esta reglamentación, la verificación y el cierre de las inscripciones será realizada por el Director de la respectiva sede.

Artículo 23. Ampliación del plazo de inscripción. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual, adición que deberá divulgarse en los mismos medios y fijarse en los mismos sitios y lugares en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscriben aspirantes, el concurso se declarará desierto.

Declarado desierto el concurso deberá convocarse nuevamente dentro de los treinta días hábiles siguientes.

Artículo 24. Lista de aspirantes. Recibidos los formularios de inscripción, el jefe de personal verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.

Parágrafo. Para el caso previsto en el parágrafo del artículo 17, la verificación de los requisitos mínimos y la elaboración de la lista de aspirantes admitidos y no admitidos será realizada por el Director Nacional de Personal.

Artículo 25. Certificación de la formación académica. Los estudios se acreditan mediante la presentación de Certificados, Diplomas, Grados o Títulos otorgados por las Instituciones correspondientes. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según al caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Constancias de Educación Formal: Nombre de la Entidad, Registro ICFES, título obtenido o constancia del último semestre o año cursado y aprobado expedidos por la autoridad competente.
- b. Constancias de Cursos de Capacitación: Nombre del Centro de Capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria y la respectiva fecha de realización.

Cuando se requiera Tarjeta, Matrícula, Registro Profesional o su equivalente se estará a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 26. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por la Constitución y la Ley.

Artículo 27. Certificación de la experiencia laboral. La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación de la entidad y dedicación, relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y período de desempeño en cada uno de los mismos.

Cuando las certificaciones indiquen una dedicación inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia laboral se acreditará mediante declaraciones juramentadas del interesado. El nominador podrá exigir los documentos que estime necesarios.

Artículo 28. Requisitos mínimos. *Los requisitos mínimos que se exigirán a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la Universidad Nacional de Colombia son de dos clases:*

- a. Requisitos de Formación académica, que comprenden la educación formal y los cursos de capacitación específicos o relacionados otorgados por Instituciones debidamente reconocidas.*
- b. Requisitos de Experiencia laboral.*

Artículo 29. Formación académica. *Para los efectos de la formación académica se tendrán en cuenta las siguientes reglas:*

- a. Se entiende por educación formal la serie de contenidos académicos relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la Educación Primaria, Media, Superior o de Pregrado (Técnica, Tecnológica y Profesional) y Postgrado, conducentes a la obtención de grados y títulos.*
- b. Los Cursos de Capacitación son los tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión, arte u oficio.*
- c. La Formación Académica Específica se refiere a los contenidos que están directamente asociados o guardan estrecha relación con las funciones del cargo.*
- d. La Formación Académica Relacionada se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.*

Artículo 30. Experiencia Laboral. *Se entiende por Experiencia Laboral los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio.*

Para los efectos de la presente reglamentación la experiencia se clasifica en Profesional, Específica, Relacionada y General, con el siguiente alcance:

- a. Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la obtención del Título Profesional o Universitario, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad. Esta experiencia se clasifica como específica o relacionada.*
- b. Experiencia Específica. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o de la profesión, arte u oficio y que se asocian directamente con las funciones del cargo.*
- c. Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales que aún no siendo iguales a las funciones del cargo, tienen alguna asociación o vínculo con el mismo.*
- d. Experiencia General. Es la adquirida en el ejercicio de cualquier cargo, profesión, arte u oficio.*

Artículo 31. Reclamaciones de los aspirantes. *Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, resolver en definitiva las reclamaciones formuladas por los aspirantes no admitidos a participar en los concursos.*

Dichas reclamaciones sólo proceden respecto de la evaluación que se haya efectuado de los documentos aportados en la fase de inscripción.

La reclamación deberá ser formulada por escrito, a más tardar dentro de los (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista de aspirantes no admitidos. El jefe de personal o quien haga sus veces, deberá resolverla dentro de los (2) días hábiles siguientes a su presentación; si es positiva incluirá al reclamante en la lista de aspirantes admitidos; si es negativa deberá explicar las razones de la decisión y remitirla al comité de carrera de la respectiva sede y al reclamante para su información.

Si la reclamación no es formulada en el término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada por escrito por el jefe de personal o quien haga sus veces.

Artículo 32. Contenido del concurso. Los concursos consistirán en pruebas escritas u orales u otros medios igualmente idóneos; cualquiera que sea su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, actitud, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.

Artículo 33. Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las aptitudes, las actitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos.

En todo concurso se requiere, además de la valoración de los antecedentes de estudios y de experiencia, como mínimo, la aplicación de dos(2) pruebas, de las cuales, por lo menos una tendrá carácter eliminatorio.

Parágrafo 1. Para el desarrollo del Concurso, en caso de ser necesario, una de las pruebas podrá ser un curso – concurso, el cuál deberá ser valorado sobre un máximo de 100 puntos.

Parágrafo 2. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, o de los respectivos Comités y Comisión Nacional de Carrera, cuando requieran conocerlos en desarrollo de las investigaciones que adelanten.

Artículo 34. Aplicación de pruebas. Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Identificación correcta de los concursantes para evitar la suplantación.
- b. Control estricto de las pruebas con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material de examen.
- c. Administración correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y control en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda individualmente.

Artículo 35. Contenido del análisis de antecedentes. El análisis de antecedentes consiste en la valoración de los títulos y experiencias debidamente acreditados en la inscripción o en la hoja de vida, y relacionados específicamente con las funciones del cargo por proveer.

En los concursos de ascenso la última valoración del mérito será un factor más a valorar dentro del análisis de los antecedentes.

Artículo 36. Porcentajes de valoración. El análisis de antecedentes como prueba dentro del proceso de selección de personal tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de (100) puntos, sólo se evaluarán los antecedentes que excedan los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor y no podrán exceder a los puntajes establecidos en las siguientes tablas:

TABLA 1
Concurso abierto

Nivel	Formación académica	Experiencia
Asistencial	40	60
Técnico	45	55
Profesional	55	45
Ejecutivo	50	50

TABLA 2
Concurso de ascenso

Nivel	Formación Académica	Experiencia	Evaluación del desempeño	Antigüedad
Asistencial	25	40	25	10
Técnico	30	35	25	10
Profesional	40	25	25	10
Ejecutivo	35	30	25	10

Artículo 37. Valoración de la formación académica y experiencia laboral. Criterios para la valoración de los factores.

a. Formación académica

1. Educación formal

- *Específica.* Se asignan ocho (8) puntos por cada año cursado y aprobado.
- *Relacionada.* Se asignan cuatro (4) puntos por cada año cursado y aprobado.

2. Cursos de capacitación

- *Específicos.* Se asignan dos (2) puntos por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes.
- *Relacionados.* Se asigna un (1) punto por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes.

El total de horas se obtiene sumando la intensidad horaria de los diferentes cursos; cuando se tenga cantidades inferiores a este número debe calcularse la proporción correspondiente.

b. Modificado por Resolución 772/01 de la Rectoría General, Artículo 1.: Modificar el Artículo 37 de la Resolución No. 454 de 1998, literal b., así:

- “Experiencia específica. Se asignan tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral presentado. Cuando la experiencia es en la Universidad Nacional de Colombia se asignaran cuatro (4) puntos por cada año.
- Experiencia relacionada. Se asignan un punto (1) por cada año de experiencia laboral presentado. Cuando la experiencia es en la Universidad Nacional de Colombia se asignaran uno punto cinco (1.5) puntos por cada año”.

Para los cargos de los niveles profesional y ejecutivo, la experiencia laboral será la adquirida a partir de la obtención del título profesional o universitario.

Cuando se certifiquen jornadas de trabajo inferiores al día laboral, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho. Cuando se presenten períodos inferiores a un año, se debe calcular la proporción respectiva.

Cada trabajo de investigación u obra publicada que sea elaborado por iniciativa particular del autor y que sea de carácter científico, tecnológico o técnico recibe dos (2) puntos que serán sumados en este factor. No se tendrán en cuenta las investigaciones que sean requisitos de grado, ni las que sean realizadas como parte de las funciones asignadas durante el desempeño de un cargo en cualquier entidad o institución.

c. Valoración del mérito. Se asignarán los siguientes puntos dependiendo del intervalo donde se ubique la respectiva calificación de la valoración del mérito, así:

Calificación	Puntos
700 – 750	4
751 – 800	8
801 – 850	12
851 – 900	16
901 – 950	20
951 -1000	25

d. Antigüedad. los puntajes serán asignados teniendo en cuenta la fecha de posesión en propiedad en el cargo, así:

Meses	Puntaje
12 – 24	1
25 – 48	2
49 – 72	3
73 – 96	4
97 – 120	5

121 – 144	6
145 – 168	7
169 – 192	8
193 – 216	9
217 – ---	10

Artículo 38. Análisis de documentos. Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes serán objeto de revisión cuidadosa por parte del jefe de personal, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en algunos de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

Parágrafo. Para el caso previsto en el parágrafo del artículo 17 de esta reglamentación, el análisis de antecedentes será realizado por la Dirección Nacional de Personal.

Artículo 39. Contenido de la entrevista. La entrevista es un instrumento de selección que pretende lograr el conocimiento de las características del aspirante, con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño de un cargo determinado.

Artículo 40. Criterios para la realización de la entrevista. Los criterios para la realización de una entrevista son:

- a. Observar, ponderar y evaluar las características que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo y que no pueden ser medidas por ningún otro medio.
- b. Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo,
- c. Reunir en un contexto las informaciones sobre el aspirante, recogidas anteriormente por distintas fuentes y controlar su veracidad y exactitud.

Artículo 41. Factores para la entrevista. Para el desarrollo de las entrevistas, las oficinas de personal deberán establecer previamente una tabla de registro que contenga los factores o aspectos a evaluar en la entrevista de acuerdo a las funciones y requisitos del cargo a proveer. Cada factor deberá tener establecido un puntaje máximo y un mínimo.

Artículo 42. Realización de la entrevista. La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres personas idóneas, que posean estabilidad, madurez emocional y objetividad de criterios, además pleno conocimiento de la Universidad y del cargo objeto del concurso.

Los miembros del jurado no deberán tener vínculo de parentesco, amistad o enemistad con ninguno de los aspirantes.

Artículo 43. Puntajes. Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes y asignará de acuerdo a su propio criterio, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado.

Artículo 44. Valor porcentual de la entrevista. Cuando en el concurso se establezca como prueba la entrevista, no se le podrá asignar un porcentaje superior al quince (15%), dentro de la valoración total del concurso.

Artículo 45. Archivo de los concursos. De cada concurso el Comité de Carrera elaborará un acta en la que conste:

- a. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
- b. Nombres de las personas inscritas, tanto aceptadas como rechazadas, anotando en este caso la razón del rechazo.
- c. Calificación obtenida en cada prueba por quienes las aprobaron.
- d. Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas, y de quienes no se presentaron.

Los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas se convertirán al porcentaje que se le haya asignado en la convocatoria. La suma de estos porcentajes será el resultado final obtenido por cada concursante y servirá de base para establecer el orden de mérito.

Artículo 46. Reclamos por irregularidades. Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante el concurso deberán ser puestos en conocimiento del respectivo Comité de Carrera de la Sede, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

Si la reclamación es formulada por los participantes fuera de dicho término, se considerará extemporánea y, por tanto, no se le dará trámite. No obstante lo anterior, el respectivo Comité de Carrera de la Sede podrá avocar, en cualquier momento, el conocimiento de la situación objeto del reclamo, con el fin de establecer las posibles violaciones de las normas que regulen los concursos.

Mientras el Comité emite su concepto, para cuyo efecto podrá oír a los interesados, no podrá suscribirse el acta de concurso por la sede ni firmarse la correspondiente lista de elegibles, ni efectuar el respectivo nombramiento en período de prueba. El Comité deberá emitir concepto durante los diez días hábiles siguientes a la fecha de recibida la reclamación.

Modificada y Adicionada por Resolución 002/99 de la Rectoría General

Artículo 1. Para los efectos de los reclamos por irregularidades en los procesos de selección o concursos abiertos o de ascenso, a que se refiere el artículo 46o. de la Resolución No. 454 de 1998, se observará el siguiente procedimiento:

1. Las reclamaciones de los concursantes por inconformidad con los resultados en las pruebas aplicadas, deberán formularse por escrito, debidamente sustentadas, ante el Comité de Carrera Administrativa de la Sede dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación.
6. El Comité de Sede, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la reclamación solicitará a los responsables del proceso una nueva revisión de las respuestas con calificación objetiva o del análisis de antecedentes. Tratándose de aquellas pruebas cuyo puntaje sea señalado por jurados, el Comité de Sede dentro del mismo plazo solicitará por escrito la revisión de la respectiva prueba por cada uno de los miembros del jurado que intervino en la calificación.
7. En el caso de la prueba de entrevista, se deberá revisar la coherencia entre el informe cualitativo y cuantitativo, pero no habrá lugar a nombrar un nuevo calificador.
8. El Comité de Carrera Administrativa de la Sede adoptará las decisiones sobre revisión en forma motivada y por escrito y las notificará al interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
9. La decisión del Comité de Carrera Administrativa de la Sede será comunicada a la respectiva Oficina de Personal de la Sede, para el archivo correspondiente.

Artículo 2. La presente Resolución modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución de Rectoría No. 454 de 1998 y rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 47. Lista de elegibles. Terminado el concurso y en firme los resultados, el nominador elaborará inmediatamente la lista de elegibles, con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso.

La provisión del empleo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista de elegibles, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista elegibles. Efectuado uno o más nombramientos, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de las personas que sigan en orden descendente.

La lista de elegibles podrá ser modificada por el Nominador, adicionándola con una o más personas, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda. También podrá modificarse cuando por el mismo motivo, se requiere reubicar a una o más personas.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles.

Artículo 48. Exclusión de la lista de elegibles. *Quien figure en una lista de elegibles será excluido de la misma por el Nominador, a solicitud justificada de él Comité de Carrera de Sede, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas. De igual manera, en esta o en cualquier etapa del concurso será retirado por la misma autoridad, el aspirante a quien se le compruebe que ha aportado documentos falsos o adulterados.*

Artículo 49. Información a la Comisión Nacional. *Una vez suscritas las copias del acta del concurso y de la lista de elegibles, deberán ser enviadas a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa. Igualmente en caso de que el concurso sea declarado desierto o sin efecto, total o parcialmente, copia de la resolución o acto administrativo mediante el cual se haya hecho tal declaración deberá ser enviada a la Comisión Nacional de Carrera.*

Parágrafo. *De todos los concursos que se realicen las Oficinas de Personal deberá llevar un archivo que contenga:*

- a. Convocatoria*
- b. Constancia del medio de divulgación empleado.*
- c. Lista de admitidos y rechazados*
- d. Informe sobre cada prueba practicada, en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.*
- e. Acta del concurso y lista de elegibles.*
- f. Resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso si fuera del caso.*

Artículo 50. Situación especial en caso de período de prueba. *Cuando sea suprimido el cargo de una persona que se encuentra en período de prueba podrá ser incorporada a un empleo equivalente al suprimido y creado en la nueva planta. En este caso continuara en período de prueba hasta su vencimiento teniendo en cuenta el tiempo laborado en el cargo suprimido.*

De no poder efectuarse la incorporación, su nombre se reintegrará a la lista de elegibles si aun estuviere vigente, en el puesto que le correspondía, mediante resolución debidamente motivada que se comunicará al interesado.

Artículo 51. Provisión de vacantes definitivas. *Cuando se produzca una vacante definitiva en un empleo de carrera o se ordene la provisión de un nuevo empleo, éste deberá ser provisto en el orden de prioridad siguiente:*

- 1. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente de concurso de ascenso.*
- 2. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigentes de un concurso abierto.*

De no darse las circunstancias señaladas en los numerales anteriores, se realizará el concurso o proceso de selección, de ascenso o abierto, de acuerdo con lo establecido en esta resolución.

Artículo 52. Utilización de las listas de las Sedes. *La lista de elegibles también podrá utilizarse en otras sedes para proveer empleos vacantes iguales o de inferior jerarquía y con las funciones y requisitos iguales o similares, según el caso.*

Cuando el nombramiento recaiga en un empleado de Sede distinta a la del Concurso, la aceptación del nombramiento implica que el nombrado asume todos los gastos de desplazamiento.

Artículo 53. Retiro o exclusión de la lista de elegibles. La aceptación de un nombramiento en un cargo de inferior jerarquía implica que el nombrado queda excluido de la lista de elegibles a partir de la fecha de posesión, para el caso de que posteriormente se presente una vacante de igual categoría a la del cargo para el cual concursó o superior a aquel en el cual fue nombrado.

La no – aceptación del nombramiento en un cargo de inferior jerarquía no supone retiro del designado de la lista de elegibles.

Parágrafo. Quien sin justa causa no acepte el nombramiento para el empleo objeto del concurso se entenderá retirado de la lista de elegibles. La oficina encargada hará la anotación correspondiente.

Artículo 54. Pérdida de un concurso. El aspirante que no apruebe un concurso no podrá inscribirse en los concursos que se convoquen para cargos de igual o inferior categoría dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la aplicación de la prueba que originó la pérdida del concurso.

TITULO IV PERÍODO DE PRUEBA E INSCRIPCIÓN EN EL ESCALAFÓN

Artículo 55. Nombramiento en período de prueba. La persona escogida por concurso abierto será nombrada en período de prueba por el término de (4) cuatro meses, al cabo del cual será calificado por valoración de mérito. Si la calificación no es satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento y contra esta decisión podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito.

Parágrafo. Al inicio del tercer mes del período de prueba, la oficina de personal realizará una visita de seguimiento al evaluado y al evaluador, de la cual dejará constancia en la hoja de vida del evaluado.

Artículo 56. Evaluación del designado por concurso de ascenso. Para los nombramientos realizados por concurso de ascenso en la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional no existirá período de prueba. Igual disposición se aplicará a los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa que ganen concursos abiertos.

Al inicio del tercer mes de efectuado el nombramiento por ascenso, la Oficina de personal realizará una visita de seguimiento del desempeño del funcionario, en la cual deberá participar el respectivo evaluador. En esta visita, si es el caso, se volverán a concertar los objetivos acordados para el desempeño del cargo. Copia del informe de la visita será enviada a la hoja de vida del funcionario.

Cuando el nominador o su delegado reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo, o el comportamiento socio - laboral del funcionario ascendido no son acordes con un apropiado desempeño, extraordinariamente, después de los cuatro meses del nombramiento, podrá ordenar la valoración del mérito.

Si la calificación no fuera satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento. Contra este acto podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito.

Artículo 57. Derechos del empleado durante el período de prueba. El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, siempre y cuando no incurra en acción que constituya falta disciplinaria y a obtener la valoración por el desempeño en su empleo dentro de los términos previstos en la reglamentación de la valoración del mérito.

Si hay interrupción de las labores por un lapso de tiempo superior a diez (10) días calendarios continuos, el período de prueba deberá ampliarse por igual término. Quien se encuentre en período de prueba no podrá ser objeto de encargo, traslado o movimiento que implique cambio de empleo.

Artículo 58. Inscripción en Carrera. Aprobado el período de prueba la persona será inscrita en el escalafón de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional. Para estos efectos, el Jefe de Personal de cada sede o

quien haga sus veces dispondrá lo pertinente y solicitará a la Dirección Nacional de Personal la expedición del acto final de inscripción.

Artículo 59. Registro de empleados de carrera. El escalafón de la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional consiste en el registro de todos los cargos de Carrera Administrativa existentes en la planta.

El registro debe consolidar, además, los datos aportados a la hoja de vida por los empleados inscritos y deberá actualizarse permanentemente por parte de la Oficina de Personal de cada Sede, la cual remitirá la información que requiera la Dirección Nacional de Personal.

Artículo 60. Comunicación y actualización de inscripción. La inscripción en el escalafón será comunicada al interesado por la Oficina de Personal. A los funcionarios nombrados por concurso de ascenso se les actualizará su inscripción en el escalafón una vez se posesionen en el nuevo cargo.

Artículo 61. Cancelación del registro en Carrera Administrativa. Cuando los Comités de Carrera comprueben que el empleado adulteró o presentó documentos falsos para la admisión al concurso, solicitará la apertura de la correspondiente investigación disciplinaria. Comprobado el hecho y si la sanción es destitución el Comité de Carrera solicitará a la Comisión Nacional de Carrera la cancelación del registro y el retiro de los derechos de Carrera.

[0024]

Reglamentado por Resolución 454/98 de la Rectoría General, Título II.

Resolución 454/98, Títulos II, de la Rectoría General

“Por la cual se dictan disposiciones reglamentarias del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario, en materia de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia”

TITULO II

VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA

Artículo 5. Comisión Nacional de Carrera Administrativa. Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la vigilancia de la administración de la Carrera Administrativa en la Universidad Nacional de Colombia estará a cargo de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, la cual estará integrada por:

- a. El Rector o su delegado, quien la presidirá.
- b. El Vicerrector General.
- c. Dos (2) representantes de los empleados de carrera, de distintas sedes, elegidos por éstos, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector.
- d. Un (1) profesor de categoría igual o superior a la de asistente, elegido por los miembros del Comité Nacional de Representantes Profesorales, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Rector.

Parágrafo. Actuará como secretario de la Comisión el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces, quien participará con voz pero sin voto. Así mismo le corresponderá la coordinación a Nivel Nacional de la Carrera.

Artículo 6. De las funciones de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa. Como responsable de la vigilancia y administración de la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional, corresponde a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa las siguientes funciones:

- a. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera de la Universidad a nivel nacional. En caso de infracción de las mismas solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.
- b. Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo dejarlos sin efecto, total o parcialmente; excluir de las listas de elegibles a las personas que hubieren incurrido en violación a las leyes o los reglamentos que regulan la administración de personal al servicio de la Universidad Nacional y ordenar la revocatoria de nombramientos u otros actos administrativos, si comprobare que éstos se efectuaron con violación de las normas que regulan la materia.
- c. Velar porque se cumplan la filosofía y políticas de valoración del mérito.

- d. *Propiciar espacios de sensibilización hacia la cultura de la valoración del mérito.*
- e. *Recomendar al Consejo Superior Universitario y al Rector, iniciativas, estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de personal.*
- f. *Establecer y modificar los instrumentos de valoración del mérito.*
- g. *Revisar y evaluar periódicamente los procedimientos establecidos en el título quinto de la presente reglamentación y proponer las modificaciones a que hubiere lugar.*
- h. *Absolver privativamente las consultas sobre Carrera Administrativa que formulen las distintas dependencias de la Universidad Nacional y las organizaciones de empleados de la misma.*
- i. *Vigilar que los nombramientos provisionales no excedan el término establecido en el Estatuto de Personal Administrativo. Excepcionalmente podrá autorizar por recomendación de los comités de Carrera Administrativa de Sede, la ampliación del término de nombramiento provisional en cargos de Carrera Administrativa. En caso de infracción, solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.*
- j. *Delegar funciones en los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes.*
- k. *Dictar su propio reglamento y el de los Comités de Carrera Administrativa de las sedes.*
- l. *Conocer en segunda instancia, cuando ello sea procedente, de las decisiones adoptadas por los comités de Carrera Administrativa de las sedes, de conformidad con lo previsto en los reglamentos.*
- m. *Conocer los recursos de queja, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 67 de 1996.*
- n. *Velar porque el desarrollo de los procesos de entrevistas sean transparentes e imparciales.*
- o. *Verificar que la Dirección Nacional de Personal lleve a cabo el registro nacional de los empleados escalafonados en la Carrera Administrativa.*
- p. *Las demás que le sean asignadas reglamentariamente.*

Artículo 7. Conformación de los comités de carrera de las sedes. Los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes, estarán integrados por:

- a. *El vicerrector o Director de Sede o su delegado,*
- b. *EL Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces*
- c. *Dos (2) representantes de los empleados de Carrera Administrativa, con antigüedad no inferior a tres (3) años y que no hayan sido sancionados por comisión de falta grave.*
- d. *Un profesor con categoría igual o superior a la de asistente*

Los miembros a que se refiere los literales c y d tendrán un período de un (1) año y su elección será reglamentada por el Rector.

Artículo 8. Funciones de los comités de Carrera Administrativa de las sedes. Los Comités podrán contar con la asesoría de expertos en selección y valoración del mérito y cumplirán las siguientes funciones específicas:

- a. *Vigilar y rendir informes a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa sobre el proceso de valoración del mérito.*
- b. *Formular y proponer programas de capacitación y otros instrumentos que difundan las políticas de la Comisión Nacional de Carrera y la cultura de la valoración del mérito.*
- c. *Revisar el proyecto de convocatoria para los concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo.*
- d. *Vigilar que el concurso se realice conforme con lo establecido en la convocatoria y en caso de encontrar anomalías, informar al Rector o al Vicerrector o Director de Sede.*
- e. *Designar jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro del concurso; uno de ellos deberá ser preferencialmente el superior inmediato o el jefe del área en donde se encuentre ubicado el empleo.*
- f. *Decidir sobre las reclamaciones que presenten los concursantes por las inconformidades respecto de los resultados obtenidos en las pruebas.*
- g. *Elaborar y firmar el acta del concurso, en la cual se indicarán los resultados, las listas de elegibles y eventualmente las declaratorias de desierto del concurso. Con base en dicha acta el funcionario nominador dictará las decisiones correspondientes.*
- h. *Dirimir en caso de empate en el puesto de la lista de elegibles, la prioridad para ocupar un cargo teniendo en cuenta el puntaje obtenido por cada concursante en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso.*
- i. *Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en períodos de prueba.*

- j. *Adoptar y revisar permanentemente los instrumentos establecidos en el reglamento de la valoración del mérito y proponer a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa las modificaciones que estime conveniente.*
- k. *Emitir conceptos relacionados con la valoración del mérito.*
- l. *Rendir informes sobre el proceso de valoración del mérito.*

[0025]

Resolución 01/99 de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

“Por la cual se dicta el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Carrera y de los Comités de Carrera de las Sedes”

Artículo 1. Integración. *La Comisión Nacional de Carrera Administrativa, de conformidad con el artículo 5 de la Resolución 454 de 1998 y en armonía con el Acuerdo 67 de 1996, estará integrada por:*

1. *El Rector o su delegado, quien la presidirá.*
2. *El Vicerrector General.*
3. *Dos (2) representantes de los empleados de carrera, de distintas sedes.*
4. *Un (1) profesor de categoría igual o superior a la de asistente.*

Artículo 2. Presidencia. *La Comisión nacional de Carrera Administrativa será presidida por el Rector de la Universidad Nacional de Colombia. En caso de ausencia será reemplazado por su delegado.*

Artículo 3. Secretaría Técnica. *La Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, será ejercida por el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces, quien participará con voz pero sin voto. Así mismo le corresponderá la coordinación de la Carrera Administrativa a Nivel Nacional.*

Artículo 4. Quórum y deliberaciones. *La Comisión Nacional de Carrera Administrativa deliberará con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros y las decisiones se adoptarán por la mitad más uno de los votos de los asistentes con derecho al voto.*

De presentarse empate, se repetirá la votación y si subsistiere decidirá el voto del Presidente.

(...)

Artículo 6. Sede y sesiones. *Las reuniones de la Comisión nacional de carrera Administrativa se realizarán ordinariamente en la sede Santafé de Bogotá de la Universidad; sin embargo, cuando no determine el Presidente de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa podrán celebrarse en otro sitio del territorio nacional.*

Se realizarán reuniones extraordinarias a solicitud del rector o de un número de miembros al menos igual al requerido para el Quórum. Antes de cada reunión ordinaria el representante profesoral, uno de los representantes de los empleados y la secretaria técnica realizarán un estudio previo de los documentos y temas a tratar.

Artículo 7. Apoyo. *Corresponde al Nivel Nacional coordinar y establecer el apoyo logístico en la realización de las reuniones.*

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 8. Representación de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa. *El Presidente de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa tendrá la representación de la misma frente a las demás ramas, órganos y autoridades del poder público, así como frente a los particulares y cumplirá las funciones determinadas en la ley y en este reglamento.*

Artículo 9. Funciones del Presidente. *Corresponde al Presidente de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa:*

1. *Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Comisión Nacional de Carrera.*
2. *Fijar el orden del día de la correspondiente sesión, con indicación de la fecha, hora y lugar en que habrá de efectuarse.*

3. *Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.*
4. *Integrar, cuando lo estime necesario, con los miembros de la Comisión, subcomisiones especiales para el estudio de asuntos de competencia de ésta; y,*
5. *Las demás que le señale la ley y la Comisión Nacional de Carrera Administrativa de la Universidad.*

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 10. Deberes. *Son deberes de los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa:*

1. *Asistir a las sesiones de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, participar en los debates y en la adopción de las decisiones, cuando en este último caso tuvieren derecho al voto.*
2. *Cumplir el presente reglamento; y,*
3. *Poner en conocimiento de los miembros de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa las circunstancias que, de conformidad con la ley, constituyan causales de impedimento para intervenir en la discusión o en la decisión de los asuntos de competencias de la Comisión.*

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 11. Funciones. *La Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa ejercerá las siguientes funciones:*

1. *Tramitar los asuntos de competencia de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa;*
2. *Proyectar los conceptos y las decisiones que deba emitir o adoptar la Comisión Nacional de Carrera Administrativa;*
3. *Establecer los mecanismos de control y de supervisión necesarios para garantizar el trámite de las peticiones dentro de los términos legales.*
4. *Responder a través de la Dirección Nacional de Personal por el archivo de todas las actas de la Comisión Nacional de Personal y de los Comités de Sede.*

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES

Artículo 12. Convocatoria. *La Comisión Nacional de Carrera Administrativa se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, en el lugar, en el día y en la hora que determine su Presidente. Sin embargo, cuando las circunstancias lo ameriten, el Presidente podrá aplazar la realización de la reunión, de lo cual dará aviso oportuno a sus miembros, a través de la Secretaría Técnica.*

Extraordinariamente se reunirá por convocatoria del Presidente, cuando éste lo estime necesario o a solicitud conjunta de tres (3) de sus miembros. En la respectiva reunión no podrá ocuparse de asuntos diferentes a los que la provocaron, salvo que la mayoría de los asistentes con derecho al voto lo autoricen, caso en el cual aquellos se tratarán una vez se hubiere evacuado el orden del día correspondiente.

La convocatoria deberá hacerse mediante citación escrita del Secretario Técnico, con indicación del orden del día, acompañada de la copia del acta de la sesión anterior y de los documentos, informes y proyectos de ponencia a considerar en la respectiva reunión, con una anticipación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas.

En caso de urgencia, a juicio del Presidente de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, la citación podrá ser verbal y con anticipación no inferior a veinticuatro (24) horas. De lo anterior se dejará constancia en el acta.

Artículo 13. Orden del día. *El orden del día será fijado por el Presidente de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y preparado por la Secretaría Técnica. En él figurará en primer lugar la lectura del acta de la sesión anterior; y podrá ser modificado o adicionado por decisión de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.*

Parágrafo. *Cuando en una sesión no se hubiere agotado el orden del día señalado, en el de la siguiente, después de la consideración del acta anterior, figurarán en primer lugar los asuntos que hubieren quedado pendientes.*

Artículo 14. Inicio y duración. Se abrirá la sesión tan pronto como haya quórum. Leído el orden del día, se considerará el acta de la sesión anterior.

Artículo 15. Actas. De lo acontecido en las sesiones se dejará resumen en acta firmada por el Presidente y el Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa. Si alguno de los miembros asistentes desea que su intervención quede incluida textualmente en el acta, así lo manifestará. Si su intervención constare en un escrito, lo pasará a la Secretaría Técnica para su inserción en el acta.

Las actas de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa son documentos públicos y en ellas constarán los salvamentos de voto si los hubiere.

Artículo 16. Pronunciamientos. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa se pronunciará mediante Resolución cuando se trate de situaciones de carácter general, abstracto e impersonal; o de acontecimientos de carácter particular, subjetivo y concreto; y mediante Circulares cuando se trate de impartir instrucciones o directrices sobre aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.

Los actos administrativos de que trata este artículo serán numerados en forma consecutiva, fechados y llevarán la firma de quien presida la sesión en la cual se adoptó la respectiva decisión.

CAPÍTULO VI DE LOS COMITÉS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS SEDES

Artículo 17. Integración. El Comité de Carrera Administrativa de Sede, de conformidad con el artículo 7 de la Resolución 454 de 1998, estará integrado por:

1. El Vicerrector o Director de Sede o su delegado.
2. El jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.
3. Dos (2) representantes de los empleados de carrera.
4. Un (1) profesor de categoría igual o superior a la de asistente.

Artículo 18. Presidencia. El Comité de Carrera Administrativa de la Sede será presidido por el Vicerrector o Director de la Sede. En caso de ausencia será reemplazado por su delegado.

Artículo 19. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de los Comités de Carrera Administrativa de la Sede, será ejercida por el Secretario de Sede o quien haga sus veces actuando con voz pero sin voto.

Parágrafo. Funciones. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede:

1. Tramitar los asuntos de competencia del Comité de Carrera Administrativa de la Sede.
2. Proyectar los conceptos y las decisiones que deba emitir o adoptar el Comité de Carrera Administrativa de la Sede.
3. Establecer los mecanismos de control y de supervisión necesarios para garantizar el trámite de las peticiones dentro de los términos legales.

Artículo 20. Quórum y deliberaciones. El Comité de Carrera Administrativa de la Sede deliberará con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros y las decisiones se adoptarán por la mitad más uno de los votos de los asistentes con derecho a voto.

De presentarse empate, se repetirá la votación y su subsistiere decidirá el voto del Presidente.

Artículo 21. Funciones. Corresponde al Comité de Carrera Administrativa de la Sede la administración y la vigilancia de la Carrera Administrativa en cada sede y para el efecto ejercerá las siguientes funciones señaladas en el artículo 8 de la Resolución 454 de 1998:

- a. Vigilar y rendir informes a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa sobre el proceso de valoración del mérito.
- b. Formular y proponer programas de capacitación y otros instrumentos que difundan las políticas de la Comisión Nacional de Carrera y la cultura de la valoración del mérito.
- c. Revisar el proyecto de convocatoria para los concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo.

- d. Vigilar que el concurso se realice conforme con lo establecido en la convocatoria y en caso de encontrar anomalías, informar o al Rector o al Vicerrector o Director de Sede.
- e. Designar jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro del concurso; uno de ellos deberá ser preferencialmente el superior inmediato o el jefe del área en donde se encuentra ubicado el empleo.
- f. Decidir sobre las reclamaciones que presenten los concursantes por las inconformidades respecto de los resultados obtenidos en las pruebas.
- g. Elaborar y firmar el acta del concurso, en el cual se indicarán los resultados, las listas de elegibles y eventualmente las declaratorias de desierto del concurso. Con base en dicha acta el funcionario nominador dictará las decisiones correspondientes.
- h. Dirimir en caso de empate en el puesto de la lista de elegibles, la prioridad para ocupar un cargo teniendo en cuenta el puntaje obtenido por cada concursante en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso.
- i. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en períodos de prueba.
- j. Adoptar y revisar permanentemente los instrumentos establecidos en el reglamento de la valoración del mérito y proponer a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa las modificaciones que estime conveniente.
- k. Emitir conceptos relacionados con la valoración del mérito.
- l. Rendir informes sobre el proceso de valoración del mérito.

Artículo 22. Sede y sesiones. Las reuniones del Comité de Carrera Administrativa de Sede se realizarán mensualmente, según fecha estipulada por el Comité de cada Sede. A solicitud del Vicerrector o de dos (2) de los miembros del Comité se reunirán extraordinariamente.

CAPÍTULO VII

DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SEDE

Artículo 23. Representación del Comité de Carrera Administrativa de la Sede. El Presidente del Comité de Carrera Administrativa tendrá la representación de la misma frente a las demás ramas, órganos y autoridades del poder público, así como frente a los particulares y cumplirá las funciones determinadas en la ley y en este reglamento.

Artículo 24. Funciones del Presidente. Corresponde al Presidente del Comité de Carrera Administrativa de la Sede:

1. Convocar, presidir y dirigir las sesiones.
2. Fijar el orden del día de la correspondiente sesión, con indicación de fecha, hora y lugar en que habrá de efectuarse.
3. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
4. Integrar, cuando lo estime necesario, con los miembros del Comité, subcomités especiales para el estudio de asuntos de competencia de éste.
5. Las demás que le señale la ley y la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

CAPÍTULO VIII

DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA SEDE

Artículo 25. Deberes. Son deberes de los miembros del Comité de Carrera Administrativa de la Sede:

1. Asistir a las sesiones del Comité de Carrera Administrativa de la Sede, participar en los debates y en la adopción de las decisiones, cuando en este último caso tuvieren derecho al voto.
2. Cumplir el presente reglamento.
3. Poner en conocimiento de los miembros del Comité de Carrera las circunstancias que, de conformidad con la ley, constituyan causales de impedimento para intervenir en la discusión o en la decisión de los asuntos de competencia del Comité.

CAPÍTULO IX DE LAS SESIONES

Artículo 26. Convocatoria. *El Comité de Carrera Administrativa de la Sede se reunirá ordinariamente cada mes, en el lugar, en el día y en la hora que determine su Presidente. Sin embargo, cuando las circunstancias lo ameriten, el Presidente podrá aplazar la realización de la reunión, de lo cual dará aviso oportuno a sus miembros, a través de la Secretaría Técnica.*

Extraordinariamente se reunirá por convocatoria del Presidente, cuando éste lo estime necesario o a solicitud conjunta de tres (3) de sus miembros. En la respectiva reunión no podrá ocuparse de asuntos diferentes a los que la provocaron, salvo que la mayoría de los asistentes con derecho al voto lo autoricen, caso en el cual aquellos se tratarán una vez se hubiere evacuado el orden del día correspondiente.

La convocatoria deberá hacerse mediante citación escrita del Secretario Técnico, con indicación del orden del día, acompañada de la copia del acta de la sesión anterior y de los documentos, informes y proyectos de ponencia a considerar en la respectiva reunión, con una anticipación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas.

En caso de urgencia, a juicio del Presidente del Comité de Carrera Administrativa, la citación podrá ser verbal y con anticipación no inferior a veinticuatro (24) horas. De lo anterior se dejará constancia en el acta.

Artículo 27. Orden del día. *El orden del día será fijado por el Presidente del Comité de Carrera Administrativa de la Sede, preparado por la Secretaría Técnica. En él figurará en primer lugar la lectura del acta de la sesión anterior; y podrá ser modificado o adicionado por decisión del Comité de Carrera Administrativa de la Sede.*

Parágrafo. *Cuando en una sesión no se hubiere agotado el orden del día señalado para ella, en el de la siguiente, después de la consideración del acta anterior, figurarán en primer lugar los asuntos que hubieren quedado pendientes.*

Artículo 28. Inicio y duración. *Se abrirá la sesión tan pronto como haya quórum. Leído el orden del día, se considerará el acta de la sesión anterior.*

Artículo 29. Actas. *De lo acontecido en las sesiones se dejará resumen en acta firmada por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité de Carrera Administrativa de la Sede. Si alguno de los miembros asistentes desea que su intervención quede incluida textualmente en el acta, así lo manifestará. Si su intervención constare en un escrito, lo pasará a la Secretaría Técnica para su inserción en el acta.*

Copia de todas las actas deberán ser enviadas a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa de la Universidad.

Artículo 30. Pronunciamientos. *El Comité de Carrera Administrativa de la Sede se pronunciará mediante Resoluciones.*

Los actos administrativos de que trata este artículo serán numerados en forma consecutiva, fechados y llevarán la firma de quien presida la sesión en la cual se adoptó la respectiva decisión.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 31. Interpretación. *En caso de que se requiera mayor claridad sobre las disposiciones de la presente resolución, se tomarán en su orden los siguientes instrumentos normativos: la Resolución 454 de 1998 de Rectoría, El estatuto de Personal Administrativo y el Estatuto General.*

Artículo 32. Ausencia temporal de los integrantes. *Se entiende temporal la falta de un representante principal a una o más reuniones convocadas, para la cual deberá excusarse por escrito ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa o el Comité de Sede, e informar sobre la participación del suplente.*

Artículo 33. Impedimentos. *Los representantes de los empleados a la Comisión Nacional de carrera Administrativa o al Comité de Sede deberán declararse impedidos si se encuentran participando en algún concurso dentro de la Universidad.*

CAPÍTULO VI

Evaluación del Personal Administrativo

Artículo 20. Evaluación. ⁰⁰²⁶ El desempeño de los miembros del Personal a quienes se aplica el presente Estatuto será sometido a evaluación periódica, sistemática, objetiva e imparcial de conformidad con el procedimiento y frecuencia que determine el reglamento.

Artículo 21. Criterios de la evaluación. La evaluación tendrá en cuenta el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del empleado, estará basada en principios de equidad y estará referida a las funciones del cargo y a la programación y metas de la dependencia a la cual está adscrito.

Artículo 22. Competencia para evaluar. La evaluación será de competencia del superior funcional entendido como tal, el funcionario que programa las metas de la dependencia a la cual está adscrito el empleado a evaluar y/o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

El resultado de la evaluación es susceptible de los recursos de reposición ante el evaluador, apelación, ante el Vicerrector o Director de Sede y queja ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa de la Universidad.

[0026] **Concordante con el Acuerdo 013/99 del CSU, numeral 12 del artículo 7. y Reglamentado por Resolución 454/98 de la Rectoría General, Títulos V y VI.**

[0026A] **Acuerdo 013/99 del CSU, numeral 12 del artículo 7.**

“Por el cual se establece el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia.

Artículo 7. Consejo Superior Universitario, naturaleza, integración y funciones. El Consejo Superior Universitario es la máxima autoridad de dirección y gobierno de la Universidad, está integrado en la forma establecida en el Artículo 11 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y ejercerá las siguientes funciones:

12. Establecer y supervisar sistemas de evaluación institucional, de evaluación de los programas curriculares, de investigación y de extensión, y del personal académico y administrativo.

[0026B] **Resolución 454/98, Títulos V y VI, de la Rectoría General**

“Por la cual se dictan disposiciones reglamentarias del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario, en materia de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia”

TÍTULO V VALORACIÓN DEL MÉRITO

Artículo 62. Alcance. Para efectos de dar aplicación a los Artículos 20, 21 y 22 del Estatuto del Personal Administrativo, Acuerdo 67 de 1996, el desempeño de los miembros del personal administrativo a quienes se aplica el citado estatuto, será sometido a la Valoración del Mérito, conforme a lo previsto en el presente título.

Artículo 63. Definición. En la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia se entiende por valoración del mérito, el instrumento de gestión de personal compuesto por la evaluación y la calificación del comportamiento socio-laboral de los empleados, que propicia la eficiencia institucional y el desarrollo integral. Deberá ser aplicada en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.

La valoración del mérito de efectuará con respecto al logro de objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado para el período que corresponda.

Artículo 64. Efectos de la valoración del mérito. La valoración del mérito tiene efectos para lo siguiente:

- a. Determinación de la permanencia o retiro del servicio.
- b. Inscripción en la carrera.
- c. Participación en concursos de ascenso.
- d. Concesión de estímulos a los empleados.
- e. Evaluación de los procesos de selección.
- f. Formulación de programas de capacitación.
- g. Factor en la adjudicación de becas y comisiones

Artículo 65. Características de la valoración. Las valoraciones del mérito deben ser:

- a. Objetivas, imparciales y fundamentadas en principios de equidad.
- b. Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
- c. Referidas a condiciones demostrables por el evaluado y evaluador durante el lapso que abarca la valoración o calificación, apreciados dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

Artículo 66. Clases de valoración. Para los empleados de carrera existen las siguientes clases de valoración del mérito:

- a. **Valoración Anual.** Evaluación y calificación que se efectuará entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto de cada año. De esta valoración definitiva harán parte las valoraciones parciales, efectuadas

por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato. La valoración deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período a valorar.

- b. Valoración parcial.** Evaluación y calificación que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato. Esta valoración parcial deberá ser notificada a los evaluados de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, sin que procedan los recursos gubernativos, por tratarse de actos de trámite.

En caso de inconformidad el evaluado podrá manifestarla por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El evaluador debe dar respuesta motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. Los resultados de la valoración parcial solo podrán tenerse en cuenta para la obtención de la valoración anual o definitiva.

- c. Valoración en período de prueba.** A las valoraciones del mérito efectuadas para este periodo les serán aplicables las mismas disposiciones de la valoración anual o definitiva.

- d. Valoración extraordinaria.** Es la evaluación y calificación ordenada por escrito por el nominador o su delegado cuando reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral no están acordes con un apropiado desempeño, previo agotamiento del proceso de reconcertación de objetivos, de la cual debe dejarse constancia por escrito.

La valoración extraordinaria tratándose de empleados escalafonados o que tengan los derechos de la Carrera Administrativa, no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta (30) días de efectuada una última valoración, ya sea definitiva o anual, parcial, o por periodo de prueba. En todos los casos la valoración extraordinaria deberá comprender todo el periodo no calificado hasta el momento de la orden.

Si la valoración anual, por período de prueba o extraordinaria no fuera satisfactoria podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en el Artículo 22º. del Estatuto de Personal Administrativo y deberá declararse insubsistente el nombramiento.

Artículo 67. Términos y competencias. La evaluación será competencia del superior funcional. Se entiende como superior funcional, el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual esta adscrito el empleado a evaluar y/o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

A los empleados que les corresponda calificar servicios les serán aplicadas las causales de impedimento y recusación consagradas en el Código de Procedimiento Civil.

Los empleados que deban evaluar y calificar los servicios del personal tendrán la obligación de hacerlo en los periodos y en las circunstancias señaladas en la presente resolución. Esta valoración deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del periodo a valorar.

Los empleados inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa tendrán derecho a solicitar la evaluación y calificación en los casos en las que estas no se produzcan, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del plazo establecido para el evaluador.

El incumplimiento de estas obligaciones por cualquiera de las partes, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva valoración.

Artículo 68. Valoración definitiva. Cuando un empleado haya sido evaluado parcialmente, la valoración definitiva será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores y del total de puntos de las evaluaciones parciales obtenidas y que abarquen todo el período a calificar.

Artículo 69. Notificación y recursos. La valoración del mérito definitiva deberá ser notificada al interesado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo; si no estuviere de acuerdo con ella tendrá derecho a interponer los recursos consagrados en el Estatuto de Personal Administrativo y en los términos del Código Contencioso Administrativo, así:

- a. **El de Reposición**, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare, modifique o revoque. El evaluador debe responder este recurso en los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.
- b. **El de Apelación**, podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición ante el Vicerrector o Director de Sede con el mismo propósito de la reposición. El interesado puede ampliar su argumentación dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la respuesta del recurso de reposición. Este recurso debe resolverse en un plazo máximo de cuarenta y cinco días.
- c. **El de Queja**, se presenta ante la Comisión Nacional de Carrera de acuerdo con lo estipulado en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 70. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por valoración no satisfactoria. El nombramiento del empleado de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido una valoración del mérito no satisfactoria. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, procederán los recursos de ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

Esta decisión se entenderá revocada si interpuesto los recursos, a los cuarenta y cinco días calendario siguientes a la presentación, la Universidad no se pronunciare. En este evento la valoración que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto será sancionada de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 71. Retiro del funcionario calificador. Cuando el calificador se retire del organismo sin efectuar la valoración de sus colaboradores, éstas serán realizadas por su inmediato superior o por el empleado que sea designado por el nominador para tal efecto y sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de valoración.

Si el empleado competente para resolver el recurso de reposición se ha retirado de la entidad, el recurso será resuelto por un funcionario designado por el nominador para el efecto, quién tendrá en cuenta los objetivos previamente concertados. Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conserva la competencia para resolver el recurso de reposición.

El no desmejoramiento es norma admisible.

Artículo 72. Excepciones al proceso de valoración. Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por comisión o por encargo, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de valoración durante el periodo de estas situaciones administrativas.

Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra Sede o entidad, serán calificados por quién allí deba supervisarlos.

Artículo 73. Funciones especiales de las Oficinas de Personal. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de valoración del mérito. Para tal efecto deberá:

- a. Informar a los evaluadores y valorados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- b. Suministrar oportunamente los formatos y demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones y calificaciones.
- c. Velar porque las valoraciones se produzcan oportunamente.
- d. Efectuar los promedios ponderados necesarios para obtener la valoración definitiva y notificarla al interesado.
- e. Presentar a los Comités de Sedes y a la Comisión Nacional de Carrera, informes sobre los resultados obtenidos en las valoraciones del Mérito de los funcionarios de carrera.

Artículo 74. *Funciones especiales de la Comisión Nacional y de los Comités de Sede. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa y los Comités de Sede deberán:*

- a. *Velar porque la filosofía y políticas de la valoración del mérito se cumplan.*
- b. *Propiciar espacios de sensibilización hacia una cultura de valoración del Mérito en la Universidad.*
- c. *Adoptar y modificar los formatos de valoración del mérito.*
- d. *Revisar y evaluar periódicamente el procedimiento establecido en la presente reglamentación y proponer las modificaciones a que hubiere lugar.*

TÍTULO VI

RETIRO

Artículo 75. Retiro del servicio. *El retiro del servicio de los empleados públicos de la Universidad Nacional se produce en los siguientes casos:*

- a. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.*
- b. *Por renuncia regularmente aceptada.*
- c. *Por supresión del empleo, con la salvedad dispuesta en el artículo 76 de esta reglamentación.*
- d. *Por retiro con derecho a pensión.*
- e. *Por invalidez absoluta.*
- f. *Por edad de retiro forzoso.*
- g. *Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.*
- h. *Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.*
- i. *Por revocatoria o derogatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el cargo.*
- j. *Por orden o decisión judicial.*
- k. *Por muerte del trabajador.*

Parágrafo. *El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente artículo conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a ella.*

Artículo 76. Supresión de cargos de Carrera. *En el caso de supresión de cargos se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:*

- a. *Si el empleado de Carrera Administrativa desempeña por encargo o comisión un cargo de libre nombramiento o remoción que sea suprimido, deberá ser reintegrado al empleo de carrera de que es titular.*
- b. *Si el empleo suprimido es de carrera, el titular del cargo deberá ser nombrado sin solución de continuidad en otro empleo de carrera de iguales o mejores condiciones equivalentes al suprimido. En caso de que no exista un empleo de carrera vacante de las características señaladas, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley 443 de 1998.*

Artículo 77. Aplicación de normas propias de la rama ejecutiva. *Las causales establecidas en este título para el retiro del servicio se regularán por lo previsto en las normas vigentes aplicables a los empleados de la Rama Ejecutiva del poder público, siempre que no sean contrarias a la reglamentación prevista por la Universidad.*

Artículo 78. Información. *Para efectos de información de las novedades de personal y de la actualización en el escalafón, el jefe de personal de cada sede, o de quien haga sus veces enviara a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, una relación detallada de las novedades de personal, ocurridas en el mes inmediatamente anterior.*

Artículo 79. Información posterior a la posesión. *Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la posesión del empleado, la oficina de personal de la respectiva sede enviará a la comisión nacional de carrera una comunicación que contenga la siguiente información:*

- a. *Denominación del empleo.*
- b. *Ubicación orgánica.*
- c. *Forma de provisión. En caso de nombramiento provisional, el jefe de personal o quien haga sus veces certificará que no existe en la sede empleados de carrera que puedan ser encargados.*
- d. *Nombre del empleado.*

e. Fecha de la provisión del empleo.

Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en la cual se produjo el encargo o el nombramiento provisional, el jefe del organismo, deberá convocar a concurso.

Artículo 80. Protección a la Maternidad. *Cuando un cargo de carrera se encuentre provisto con una empleada en estado de embarazo mediante nombramiento provisional o en período de prueba, el término de duración de éstos se prorrogará automáticamente por tres meses después de la fecha de parto.*

Cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga calificación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad.

Cuando por razones del buen servicio deba suprimirse un cargo ocupado por una empleada de carrera en estado de embarazo, y no fuere posible su incorporación en otro igual o equivalente, además de la indemnización a que tendría derecho, deberá pagársele, a título de indemnización por maternidad, el valor de las doce (12) semanas de descanso a que se tiene derecho como licencia de maternidad.

Parágrafo. *En todos los casos y para efectos del presente artículo, la empleada deberá dar aviso oportuno, por escrito, al Jefe de Personal o quien haga sus veces con la presentación de la certificación médica de su estado de embarazo.*

CAPÍTULO VII

Situaciones administrativas en que pueden encontrarse los empleados públicos

Artículo 23. Los empleados públicos vinculados regularmente a la Universidad, pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo. Cuando ejercen las funciones del empleo del cual han tomado posesión.
2. En licencia por enfermedad, por maternidad, por adopción o para actividades deportivas, concedidas de conformidad con las normas vigentes.
3. En licencia ordinaria. Las unidades de personal, previa autorización del superior inmediato podrán, si consideran que existe causa justificada, conceder al empleado público que lo hubiere solicitado, licencia ordinaria por un término improrrogable hasta de noventa (90) días.

Durante el tiempo de la licencia ordinaria, que no será computable como tiempo de servicio, no se podrá desempeñar otro cargo público, ni se tendrá derecho a remuneración.

4. En permiso. El empleado público, cuando medie justa causa como en el caso de calamidad doméstica, podrán solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, el cual será concedido por las unidades de personal, previa autorización del superior inmediato.

En caso de que el permiso sea solicitado para contraer matrimonio, éste se podrá conceder hasta por el término de cinco (5) días hábiles.

5. En permiso de estudio. A solicitud del interesado, previa autorización del superior inmediato, el Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede podrán conceder a quienes tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución y hayan sido evaluados satisfactoriamente durante el período anterior, un permiso académico de hasta dos (2) horas diarias, por dos (2) años prorrogables por un (1) año más, para adelantar programas académicos en instituciones legalmente reconocidas.
6. En comisión de estudio. El Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede, de conformidad con el Plan de Capacitación adoptado por el Consejo Superior Universitario, podrán conceder comisión de estudios para capacitación, adiestramiento, o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular o en relación con la naturaleza y fines de la Universidad, por un término hasta de dos (2) años, a los empleados que tengan un período de vinculación superior a un (1) año, que hayan sido evaluados satisfactoriamente en el año anterior, que no hubieren sido sancionados con suspensión en el ejercicio del cargo y previo el cumplimiento de los requisitos y constitución de las garantías que determine el Reglamento.
7. En comisión de servicio. El Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede podrán conceder comisión de servicio a los empleados para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales o realizar visitas de observación que interesen a la Universidad.
8. En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. El Rector y los Vicerrectores o Directores de Sede podrán conceder comisión a un empleado escalafonado en la Carrera Administrativa para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
9. En encargo. El Rector o los Vicerrectores o Directores de Sede podrán autorizar el ejercicio de las funciones de otro empleo por encargo para asumir total o parcialmente las funciones de empleo diferente para el cual han sido nombrados en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y, en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses.

Durante este lapso el funcionario encargado tendrá derecho a percibir la remuneración del empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando no deba ser percibida por su titular.

10. En vacaciones. Los empleados públicos tiene derecho a diez y siete (17) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido.

Además de las vacaciones ordinarias remuneradas, los empleados públicos administrativos tendrán derecho a cinco (5) días calendario de vacaciones adicionales remuneradas, a disfrutarse durante el período de vacaciones intersemestrales del Personal Académico.

Las vacaciones adicionales sólo podrán ser disfrutadas en tiempo y no serán susceptibles de acumulación, interrupción por comisiones, incapacidad médica, ni licencias. Tampoco darán derecho a prima alguna, ni constituirán factor salarial.

Tanto las vacaciones ordinarias, como las adicionales se concederán alternadamente para garantizar la continuidad del servicio.

11. En servicio militar.
12. Suspendido en el ejercicio de sus funciones [0027](#) como sanción, resultado de una investigación disciplinaria.

[0027] ***Suspensión en el ejercicio de funciones:*** Concordante con [Artículo 15o.](#) del Acuerdo 18 de 1998 - Régimen Disciplinario -.

CAPÍTULO VIII

Bienestar Laboral y Capacitación

Artículo 24. Programas de Bienestar Laboral. La Universidad Nacional promoverá el desarrollo integral y armónico de los miembros del Personal Administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral para lo cual, el Consejo Superior Universitario adoptará Programas de Bienestar Laboral ^[0028], enmarcados en las políticas de bienestar universitario y, de conformidad con las condiciones presupuestales, dispondrá de los recursos financieros y humanos pertinentes.

Artículo 25. Capacitación. La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, un derecho de los empleados y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el siguiente artículo.

Artículo 26. Plan de capacitación. A propuesta del Rector, el Consejo Superior Universitario, adoptará, de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, el Plan de Capacitación que incluirá cursos, pasantías, visitas, intercambios, programas de especialización, perfeccionamiento y entrenamiento adecuados para obtener el desarrollo integral de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los fines institucionales.

Parágrafo. El Consejo Superior Universitario, previo concepto del Consejo Académico, determinará los requisitos y condiciones de la participación del personal administrativo como estudiantes de los programas académicos de pre y postgrado ^[0029] o como auxiliar en los programas de investigación y extensión universitaria que ofrece la Universidad.

[0028] **Concordante con la Ley 30 de 1992, artículos 117 a 119.**

“Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”

**Capítulo III
Del Bienestar Universitario**

Artículo 117. Las instituciones de Educación Superior deben adelantar programas de bienestar entendidos como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo. El Consejo Nacional de Educación Superior (CESU) determinará las políticas de bienestar universitario. Igualmente, creará un fondo de bienestar universitario con recursos del presupuesto nacional y de los entes territoriales que puedan hacer aportes. El Fondo señalado anteriormente será administrado por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES).

Artículo 118. Cada institución de Educación Superior destinará por lo menos el dos por ciento (2%) de su presupuesto de funcionamiento para atender adecuadamente a su propio bienestar universitario.

Artículo 119. Las instituciones de Educación Superior garantizarán campos y escenarios deportivos, con el propósito de facilitar el desarrollo de estas actividades en forma permanente.

[0029] **Reglamentación para la participación del Personal Administrativo como estudiantes de programas de pregrado y postgrado: Acuerdo 025/98 del CSU, artículo 1, literal B., numeral 1 y Parágrafo, Resolución 009/99 del CSU, artículo 1, literal B., y artículo 2. y Resolución 009/02 del CSU.**

[0029A] **Acuerdo 025/98 del CSU, artículo 1, literal B., numeral 1 y Parágrafo**

“Por el cuál se delegan algunas de las funciones ejercidas por el Consejo Superior Universitario en otras Autoridades Académicas de la Universidad”

Artículo 1. Delegar en las autoridades académicas que a continuación se indica las siguientes funciones del Consejo Superior Universitario:

B. En los Consejos de Sede:

1. La autorización de exención de pago de derechos académicos y de matrícula para profesores y empleados de la Universidad que estén cursando estudios de postgrado en algún programa desarrollado por la misma Universidad.

Parágrafo. El Consejo Superior podrá definir criterios y directrices para el ejercicio de las funciones delegadas a que se refiere este artículo.

[0029B] **Resolución 009/99 del CSU, artículo 1, literal B., y artículo 2.**

“Por la cual se fijan criterios y procedimientos para el ejercicio de las funciones delegadas a los Consejos de Sede mediante el Acuerdo 25 de 1.998 del Consejo Superior Universitario”.

Artículo 1. Los Consejos de Sede deben observar los siguientes criterios en el ejercicio de las funciones que les fueron delegadas mediante el Acuerdo 25 de 1998.

B. Para la autorización de exención de pago de derechos académicos y de matrícula para empleados de la Universidad Nacional que estén cursando estudios de postgrado en algún programa desarrollado por la misma Universidad.

- Estudio de la solicitud con base en el Acuerdo 67 de 1996 artículos 25 y 26, y demás normas que lo complementen y/o lo modifiquen.
- Análisis la pertinencia de la solicitud, la cual debe estar acompañada de certificación en que se haga constar que se le admitió al programa de postgrado.
- La exención de pago se hará por un período académico, renovable con sujeción al rendimiento académico del empleado en su calidad de estudiante de postgrado.

- *La decisión tomada por el Consejo de Sede debe darse a conocer al interesado, a las Facultades o Institutos a que se encuentra vinculado en su calidad de empleado y de estudiante y a la División de Personal de la Sede a la que se encuentre adscrito el interesado.*

Artículo 2. Los requisitos contemplados en la presente resolución son de obligatorio cumplimiento, sin perjuicio del establecimiento de otros criterios o procedimientos que a juicio del Consejo de Sede sean viables o complementarios, siempre y cuando no sean contrarios a lo aquí establecido

[0029C] Acuerdo 009/02 del CSU

“Por el cual se exime del pago de los derechos de bienestar estudiantil al personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia que adelantan estudios de Posgrado en esta Universidad”

Artículo 1º. Eximir del pago de los derechos de bienestar estudiantil a los docentes de carrera y al personal administrativo de planta de la Universidad Nacional de Colombia que adelanten estudios de Posgrado en esta Universidad.

Artículo 2º. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

CAPÍTULO IX Estímulos y Distinciones

Artículo 27. Distinciones. Sin perjuicio de las que disponen las normas generales y las que se creen en el futuro, el Consejo Superior Universitario reconocerá y exaltará los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Institución por los miembros del Personal Administrativo, mediante el otorgamiento anual de alguna de las siguientes distinciones:

A. **Medalla Manuel Ancízar.** Es la máxima distinción que se otorga anualmente al personal administrativo destacados como los mejores empleados de la Institución.

Esta distinción estará acompañada de un estímulo económico de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

B. **Medallas Otorgadas por las Sedes.** Será la distinción adoptada por los Consejos de Sede, se otorgará al mejor servidor de cada una de las Sedes y estará acompañada de un estímulo económico de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

C. **Menciones Honoríficas.** Serán otorgadas anualmente, en proporción al número de empleados administrativos de cada Sede, a quienes hayan sobresalido por sus servicios distinguidos.

Parágrafo. El Consejo Superior Universitario determinará los requisitos y el procedimiento ⁽⁰⁰³⁰⁾ para la concesión de las distinciones y estímulos de que trata el presente Artículo las cuáles darán derecho a puntaje adicional en los concursos de ascenso, no podrán otorgarse simultáneamente y en ningún caso constituirán factor salarial o prestacional.

Artículo 28. Prima de Fronteras. Los miembros del personal administrativo que se trasladen de su sede habitual a una de las sedes de frontera, tendrán derecho, como estímulo, a una prima del treinta (30) hasta el cuarenta y cinco (45) por ciento de su asignación básica mensual, por un término no mayor de un (1) año. Esta prima no constituye factor salarial ni prestacional.

[0030] **Reglamentación para la concesión de Distinciones y Estímulos al Personal Administrativo: Acuerdos 88/97 y 34/02, artículo 6o. del CSU**

[0030A] **Acuerdo 88/97 del CSU**

“Por el cual se determinan los requisitos y el procedimiento para la concesión de las distinciones y estímulos al personal administrativo”.

Artículo 1. *Los estímulos y distinciones establecidos en el Artículo 27 del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario, se otorgarán con base en los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Universidad, mediante el otorgamiento anual a los funcionarios postulados por las Sedes, de alguna de las distinciones, y de conformidad con los requisitos y procedimientos respectivos.*

Artículo 2. *Las postulaciones podrán ser presentadas por el Rector, los Vicerrectores o Directores de las Sedes, las Unidades de Personal, los Consejos de Facultad, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y los funcionarios académicos o administrativos que tengan personal administrativo de planta a su cargo.*

Artículo 3. *Las postulaciones se harán ante el Consejo Superior Universitario, que, nombrará una comisión para que realice la evaluación inicial de los aspirantes para ser presentada ante el mismo para su designación.*

Artículo 4. *Las postulaciones serán presentadas una vez cada año, con tres meses de anterioridad a la Semana Universitaria, dentro de la cual se celebrará el día del empleado administrativo.*

Artículo 5. *En la postulación se debe indicar por escrito y detalladamente las razones por las cuales se considera excepcionales y sobresalientes los méritos de los aspirantes y los servicios prestados por ellos a la institución.*

La postulación debe referirse exclusivamente a los méritos de cada uno de los candidatos, es decir, sin indicar el tipo de distinción para la cual se candidatizan; decisión privativa del Consejo Superior Universitario.

Artículo 6. *El Consejo Superior Universitario otorgará la Medalla Manuel Ancízar, las cuales serán distribuidas así:*

Sobre la planta de personal del nivel nacional y de cada Sede un total de medallas correspondientes al 0.2% para cada caso.

Parágrafo. *Cada medalla estará acompañada por un estímulo económico equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, que no constituyen factor salarial ni prestacional.*

Artículo 7. *Los siguientes seleccionados a los escogidos para la medalla Manuel Ancízar, serán los postulados a las medallas de Sede, las cuales serán distribuidas así:*

Sobre la planta de personal del nivel nacional y de cada Sede un total de medallas correspondientes al 0.5% para cada caso.

Artículo 8. *Para nominar la Medalla de Sede, los Consejos de Sede adoptarán el nombre de uno de sus académicos de méritos excepcionales, con el fin de honrar su memoria.*

Parágrafo. *La medalla de Sede estará acompañada de un estímulo económica equivalente a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes, que no constituyen factor salarial ni prestacional.*

Artículo 9. Las menciones honoríficas serán otorgadas anualmente por los Consejos de Sede o por el Consejo Superior Universitario según el caso de la siguiente manera:

Sobre la planta de personal del nivel nacional y dada Sede un total de menciones correspondientes al 1% para cada caso. Tendrán prelación para esta distinción los candidatos propuestos para la Medalla Manuel Ancízar y la Medalla de Sede, que no hayan logrado obtener estos reconocimientos.

Artículo 10. Las unidades de personal enviarán al Consejo Superior Universitario un resumen de la hoja de vida de los postulados, donde se consignará la siguiente información:

- a. Tiempo de servicios en la Universidad Nacional.
- b. Relación de estudios y cursos del postulado certificados en su hoja de vida con las correspondientes fechas.
- c. Cargos desempeñados en la Universidad.
- d. Copias de las notas o constancias de felicitación estímulo o buen desempeño archivadas en la hoja de vida y
- e. Promedio de la calificación de servicios de toda su vida laboral para los empleados de carrera, así como la última calificación obtenida.

Esta información deberá ser considerada por el Consejo Superior Universitario para establecer el orden de las postulaciones en atención al mérito.

Artículo 11. Los postulados a las distinciones otorgadas por el Consejo Superior Universitario y los Consejos de Sede deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Mínimo cinco (5) años al servicio de la Universidad.
- b. Hoja de vida sin antecedentes disciplinarios impuestos o en curso.
- c. Desempeño laboral sobresaliente y excepcional, identificación con la Universidad y mística por su trabajo.
- d. Haber demostrado iniciativa personal en el cumplimiento de sus actividades laborales o en la realización de acciones meritorias de importancia para la Universidad.

Artículo 12. Las distinciones a que se refiere el presente Acuerdo darán derecho por cada vez que se otorguen a puntaje adicional en los concursos para los empleos de carrera administrativa, de la siguiente forma:

- a. Medalla Manuel Ancízar un veinte por ciento (20%) adicional al puntaje obtenido al concluir el concurso.
- b. La Medalla de Sede un quince por ciento (15%) adicional al puntaje obtenido al concluir el concurso.
- c. Las Menciones Honoríficas un diez por ciento (10%) adicional al puntaje obtenido al concluir el concurso.

Artículo 13. Otorgar escudos como constancia de distinción a funcionarios administrativos que hayan cumplido 20, 25, 30 y 35 años de servicio y que hayan demostrado identificación con la Universidad y alto nivel de compromiso con ella.

Parágrafo 1. Los funcionarios no deberán tener antecedentes disciplinarios en los cinco (5) años anteriores al momento de la distinción.

Parágrafo 2. Los funcionarios que reúnan el requisito de antigüedad deberán ser presentados ante el Consejo Superior Universitario por la División de Asuntos de Personal Administrativo o su equivalente.

Artículo 14. Las distinciones a que se refiere el presente Acuerdo no podrán otorgarse simultáneamente en el mismo año a las mismas personas.

Perderán sus efectos como antecedentes de mérito en la hoja de vida cuando el funcionario sea separado del servicio por destitución.

Artículo 15. *Las distinciones de que trata el presente Acuerdo serán entregadas en ceremonia pública, acompañadas de la Resolución del Consejo Superior Universitario y el Consejo de Sede que las concede y los nombres de sus titulares se divulgarán en los medios internos de comunicación de las Sedes. Copia de la Resolución se incluirá en la hoja de vida del funcionario.*

Parágrafo 1. *Las fechas para presentar las postulaciones, para realizar el proceso de selección y la entrega de estas distinciones y estímulos, será fijada por el Rector de la Universidad.*

Parágrafo 2. *La Medalla Manuel Ancizar y la Medalla de Sede no podrá otorgarse a la misma persona antes de transcurridos cinco (5) años de haberle sido concedida.*

[0030B] Acuerdo 034/02 del CSU, artículo 6.

“Por el cual se modifican algunas disposiciones del Reglamento Estudiantil de Pregrado, del Acuerdo 119 de 1.987 del Consejo Superior Universitario y del Estatuto de Personal Administrativo, y se dictan otras disposiciones”

Artículo 6*. Conformación de la comisión que estudia las postulaciones para el otorgamiento de las distinciones administrativas.

La comisión encargada de estudiar las postulaciones para el otorgamiento de las distinciones administrativas y de recomendarlas ante el Consejo Superior Universitario, estará conformada por:

- a. El Vicerrector General de la Universidad Nacional*
- b. El Director Nacional de Personal*
- c. Uno de los Representantes Profesorales ante el Consejo de la Sede Bogotá, designado por ellos mismos.*
- d. Un representante del Comité de Carrera Administrativa, designado por ellos mismos.*
- e. Uno de los ganadores de la Medalla Manuel Ancizar del año inmediatamente anterior designado por el Vicerrector General.*

CAPÍTULO X

Administración de Personal

Artículo 29. Responsables de la administración del Personal Administrativo. Son responsables de la administración del personal administrativo de la Universidad y de quienes presten sus servicios en forma ocasional, de acuerdo con su competencia y funciones legales y reglamentarias, el Consejo Superior Universitario, el Rector ^[0031], los Vicerrectores o Directores de Sede, los Decanos, las Unidades de Personal del nivel central y de las sedes, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, la Comisión de Personal, los Comités de Carrera Administrativa y, en general, todos aquellos funcionarios académicos o administrativos que tengan personal administrativo a su cargo.

Artículo 30. Sin perjuicio de lo que dispongan normas generales aplicables a la Universidad, su Régimen Orgánico, el presente Estatuto y las normas internas, corresponde a:

1. El Consejo Superior Universitario.
 - a) Establecer, a propuesta del Rector, un sistema global y flexible de planta de personal administrativo que tenga en cuenta las estrategias de desarrollo de las sedes en el contexto del Plan Global de Desarrollo de la Universidad.
 - b) Crear, suprimir o modificar cargos, establecer su nomenclatura, clasificación, calidades y requisitos, de acuerdo con el sistema de planta global y de conformidad con los recursos disponibles.
 - c) Determinar las políticas y programas de Bienestar Laboral del Personal Administrativo.
 - d) Adoptar, a propuesta del Rector, el Plan de Capacitación.
2. El Rector
 - a) Presentar para su aprobación al Consejo Superior Universitario la Planta Global de Personal y sus modificaciones.
 - b) Nombrar y remover al personal administrativo.
3. Los Vicerrectores, los Directores de Sede ^[0032], los Decanos y los Directores de Departamento o Instituto, tendrán, además de las funciones que les asigna el Decreto 1210 de 1993, el Estatuto General y el presente Estatuto, las que le sean delegadas en materia de administración de personal.
4. Las Unidades de Personal del nivel central y de las sedes, además de las propias de su competencia que le asignen las normas generales y las normas internas, especialmente tendrán a su cargo la administración de los procesos de selección y promoción.
5. Los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes cumplirán funciones de asesoría, coordinación y ejecución en los procesos de selección y de evaluación y estarán integrados por:
 - a) El Vicerrector o Director de Sede o su delegado.
 - b) El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.
 - c) Dos (2) representantes de los empleados de carrera administrativa, con antigüedad no inferior a 3 años y que no hayan sido sancionados por comisión de falta grave.
 - d) Un (1) profesor con categoría igual o superior a la de asistente.Los miembros a que se refieren los literales c y d tendrán un período de un (1) año y su elección será reglamentada por el Rector.

Los Comités podrán contar con la asesoría de expertos en selección y evaluación del desempeño y cumplirán las siguientes funciones específicas:

- a) Elaborar el proyecto de convocatoria para los concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
- b) Vigilar que el concurso se realice conforme con lo establecido en la convocatoria y en caso de encontrar anomalías, informar al Rector o al Vicerrector o Director de Sede.
- c) Designar jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro del concurso; uno de ellos deberá ser preferencialmente el superior inmediato o el jefe del área a la que corresponda el empleo.
- d) Decidir, sobre las reclamaciones, que llegasen a presentar los concursantes por inconformidad respecto de los resultados obtenidos en las pruebas.
- e) Elaborar y firmar el acta del concurso.
- f) Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en período de prueba.
- g) Emitir concepto sobre adopción de programas de capacitación a consecuencia de la evaluación.
- h) Revisar permanentemente los instrumentos adoptados en el reglamento de la evaluación del desempeño.
- i) Colaborar en la emisión de conceptos solicitados por los responsables de la evaluación y los calificados.
- j) Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la evaluación.
- k) Rendir informes sobre el proceso de evaluación del desempeño.

[0031] **Competencia del Rector General en materia de administración de Personal Administrativo: Reglamentado por Acuerdo 009/99 del CSU**

Acuerdo 009/99 del CSU

“Por el cual se modifican parcialmente el Estatuto de Personal Docente y el Régimen Disciplinario del Personal Administrativo”

Artículo 1o. *Las decisiones de destitución de los miembros del Personal Docente y del Personal Administrativo, o de terminación de los Contratos de trabajo de los Trabajadores Oficiales, es competencia privativa del Rector de conformidad con lo previsto en el literal f) del artículo 14° del Decreto Extraordinario 1210 de 1.993.*

Artículo 2o. *En los términos dispuestos en el artículo anterior quedan modificados en lo pertinente tanto el Estatuto de Personal Docente, contenido en el Acuerdo 45 de 1.986 y en las normas que lo han modificado o reformado, como el Régimen Disciplinario del Personal Administrativo adoptado por el Acuerdo 18 de 1.998.*

[0032] **Administración del Personal Administrativo por el Rector General: Autorizado por Acuerdo 007/00 del CSU, artículo 5o., y Delegado por Resolución 040/01 de la Rectoría General, artículos 16. y 17.**

[0032A] **Acuerdo 007/00 del CSU, artículo 5o.**

“Por el cual se conforma una Comisión Delegataria del Consejo Superior Universitario, se delegan funciones en otros cuerpos colegiados y se autoriza la delegación de funciones por parte del Rector General”

Artículo 5o. *Sin perjuicio de lo previsto en otros actos del Consejo Superior Universitario, autorizase al Rector General para delegar en otros cuerpos o autoridades de la Universidad, las funciones de contratación, ordenación del gasto, ejecución presupuestal y las que le hayan sido atribuidas por el Estatuto Docente, el reglamento Estudiantil y otros reglamentos y normas internas de carácter no estatutario.*

[0032B] **Resolución 040/01 de la Rectoría General, artículos 16o. y 17o.**

“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones para los efectos del funcionamiento del nivel nacional y de las Sedes, Facultades, y Centros e Institutos interfacultades de la Universidad Nacional de Colombia”

CAPÍTULO III ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 16. Delegación de funciones al Vicerrector General relacionadas con el personal administrativo. *Delégase en el Vicerrector General las siguientes funciones relacionadas con la administración del personal administrativo del nivel nacional, de Unimedios, Unibiblos y Unisalud y de las Sedes de Arauca, Leticia y San Andrés, de conformidad con la planta de personal que se encuentre vigente:*

1. *Dictar todos los actos administrativos que requieran los procesos para proveer por concurso abierto o de ascenso los cargos de carrera administrativa, de conformidad con el Estatuto de Personal Administrativo.*
2. *Proveer de manera provisional los cargos de carrera que se encuentren temporalmente vacantes por un término no superior a cuatro (4) meses o encargar de ellos a funcionarios pertenecientes a la carrera administrativa especial de la Universidad.*
3. *Aceptar las renunciaciones que se presenten.*
4. *Suscribir y dar por terminados los contratos de trabajo para los efectos de los cargos de trabajadores oficiales de la planta de personal, de acuerdo con la ley, las disposiciones internas de la Universidad y las normas de la Convención Colectiva que se encuentre vigente.*
5. *Dictar todos los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de que trata el artículo 23o. del Estatuto de Personal Administrativo y establecer sus jornadas de trabajo según*

las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones legales e internas de la Universidad. Sin embargo, para los permisos de que trata el numeral 4o. del mencionado artículo se delega la función en la Dirección Nacional de Personal.

6. Conceder los permisos sindicales remunerados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Parágrafo. La delegación de que trata este artículo no comprende:

- a) Las funciones de nombramiento y libre remoción relativas a los cargos del nivel nacional, de Unimedios, Unibiblos y Unisalud y de las Sedes de Arauca, Leticia y San Andrés de los niveles directivo, asesor y ejecutivo y, en general, de los cargos de libre nombramiento y remoción.
- b) El otorgamiento de comisiones de servicio del personal administrativo
- c) Las decisiones de destitución, conforme al Acuerdo 09 de 1999 del Consejo Superior Universitario.

Artículo 17. Delegación de funciones relacionadas con el personal administrativo de la Sedes. Delégase en los Vicerrectores de las Sedes de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira las siguientes funciones relacionadas con la administración del personal administrativo de la respectiva Sede, de conformidad con la planta establecida en las normas vigentes:

1. Dictar todos los actos administrativos que requieran los procesos para proveer por concurso abierto o de ascenso los cargos de carrera administrativa, de conformidad con el Estatuto de Personal Administrativo.
2. Proveer de manera provisional los cargos de carrera que se encuentren temporalmente vacantes por un término no superior a cuatro (4) meses o encargar de ellos a funcionarios pertenecientes a la carrera administrativa especial de la Universidad.
3. Ejercer discrecionalmente las atribuciones de nombramiento y remoción en relación con los cargos de libre nombramiento y remoción, de conformidad con las normas legales y las propias de la Universidad.
4. Aceptar las renunciaciones que se presenten.
5. Suscribir y dar por terminados los contratos de trabajo para los efectos de los cargos de trabajadores oficiales de la planta de personal de la Sede, de acuerdo con la ley, las disposiciones internas de la Universidad y las normas de la Convención Colectiva que se encuentre vigente.
6. Dictar todos los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de que trata el artículo 23o. del Estatuto de Personal Administrativo y establecer sus jornadas de trabajo según las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones legales e internas de la Universidad. Sin embargo, para los permisos de que trata el numeral 4o. del mencionado artículo se delega la función en los Jefes de las Divisiones de Personal o quienes hagan sus veces.
7. Conceder los permisos sindicales remunerados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Parágrafo. La delegación de que trata este artículo no comprende las decisiones de destitución que continúan, por consiguiente, siendo de competencia exclusiva del Rector General, conforme al Decreto 1210 de 1993 y al Acuerdo 09 de 1999 del Consejo Superior Universitario.

CAPÍTULO XI **Régimen Disciplinario**

Artículo 31. Régimen aplicable. El Régimen Disciplinario del personal administrativo de la Universidad y de los particulares que presten sus servicios en forma ocasional, atenderá los principios constitucionales del debido proceso, de la presunción de inocencia y de la buena fe ^[0033].

Este régimen será adoptado por el Consejo Superior Universitario en acuerdo independiente ^[0034] y será parte integral del presente Estatuto.

[0033] **Concordante con la Constitución Política. , artículo 29., y Sentencia de junio 17/94, Exp. 8053 de la Sección Segunda del Consejo de Estado**

[0033A] **Constitución Política. , artículo 29.**

Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Toda persona se presume inocente mientras no se le haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

[0033B] **Consejo de Estado, Sección Segunda, Sentencia de junio 17/94, Exp. 8053, M.P. Dolly Pedraza de Arenas.**

“La acción disciplinaria por ser de interés público, tiene carácter público y oficioso, lo que implica que su ejercicio es obligatorio; es independiente de la acción penal, si a ello hubiere lugar; se aplica tanto a los empleadores de carrera como a los de libre nombramiento y remoción; y se adelanta así el servidor público haya cesado en sus funciones.

Como se trata de un poder sancionador, el régimen disciplinario se encuentra estructurado como una vía garante de los principios fundamentales del estado de derecho, como el principio de legalidad, derecho de defensa y contradicción y debido proceso”.

[0034] **Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional de Colombia se adoptó mediante el Acuerdo 018 de 1998 del Consejo Superior Universitario. Adicionalmente, mediante la Resolución 1158/02 de la Rectoría General, la Universidad acoge la Ley 734 de 2002 que establece el Código Disciplinario Único.**

[0034A] **Acuerdo 18 de 1998 del CSU: Véase Régimen Disciplinario, [Acuerdo 18 de 1998](#) del Consejo Superior Universitario.**

[0034B] **Resolución 1158/02 de la Rectoría General**

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la aplicación de los Acuerdos No. 18 de 1998 y 45 de 1986 del Consejo Superior Universitario, con sus modificaciones y adiciones posteriores, y de la Ley 734 de 2002”

Artículo 1. *Continuarán aplicándose a los empleados administrativos y a los miembros del personal académico de la Universidad Nacional de Colombia en materia disciplinaria, las normas de los regímenes especiales establecidos en los Acuerdos Nos. 18 de 1998 y 45 de 1986 del Consejo Superior Universitario, respectivamente, con las modificaciones y adiciones que con posterioridad a su expedición se les han introducido o se les introduzcan, sin perjuicio de la aplicación en lo que sea pertinente de las disposiciones de la ley 734 de 2002 en virtud de la cual se expidió el Código Disciplinario Único.*

Artículo 2. *Para los efectos de la ley 734 de 2002 las oficinas, dependencias u organismos de carácter disciplinario previstos en las normas internas de la Universidad, cualquiera que sea su denominación, se consideran como Oficinas de Control Interno Disciplinario, a las cuales se entiende que pertenecen también las autoridades que, conforme al régimen interno de la Universidad, son competentes para adoptar las decisiones disciplinarias.*

Parágrafo. *En todas las diligencias y actuaciones, las oficinas, dependencias u organismos, cualquiera que sea su denominación, y los funcionarios de que trata el presente artículo, así como los que sean comisionados para actuaciones de carácter disciplinario, mencionarán en todos sus actos, a continuación de su denominación según las normas de la Universidad, que son o hacen parte de una Oficina de Control Interno Disciplinario para los empleados docentes o para los empleados administrativos de la Universidad, según sea el caso, en los términos de la presente Resolución, la cual se citará expresamente. Para estos efectos, la Oficina Jurídica Nacional impartirá instrucciones correspondientes mediante circular.*

Artículo 3. *Respecto a las decisiones disciplinarias que corresponde adoptar al Rector General o a sus delegatarios, la segunda instancia se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación en los términos previstos en el artículo 76 de la ley 734 de 2002.*

Artículo 4. *La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Se publicará en la Gaceta Universitaria.*

^[0034C] **Ley 734 de 2002:** Véase Anexo 1: [Ley 734 de 2002](#).

CAPÍTULO XII Disposiciones Varias

Artículo 32. Régimen jurídico de las prestaciones. El régimen jurídico de las prestaciones sociales del personal administrativo es el establecido en la normatividad general de los servidores públicos, en los acuerdos del Consejo Superior Universitario y en las resoluciones de la Rectoría vigentes a la fecha y a las normas que las modifiquen o adicionen.

Artículo 33. Prestaciones sociales. ^[0035] Se continuará reconociendo y pagando las bonificaciones, primas, auxilios y subsidios reconocidos a la fecha, se actualizará su reglamentación sin disminuir su monto, especialmente en lo que tiene que ver con su pago proporcional, con el fin de evitar reintegros en caso de retiro o fallecimiento del funcionario.

Artículo 34. Prima Técnica. La Universidad otorgará la Prima Técnica a funcionarios de cualquier nivel, con sujeción a las disponibilidades presupuestales y condicionada a los méritos académicos, la experiencia calificada y la evaluación del desempeño, según el procedimiento que determine el reglamento.

Esta prima no constituye factor salarial ni prestacional.

Artículo 35. Trabajadores Oficiales. Quienes en la actualidad desempeñan cargos de trabajadores oficiales conservarán esta calidad hasta la fecha de su retiro. El Consejo Superior Universitario en ejercicio de la autonomía universitaria podrá señalar los cargos que serán desempeñados por trabajadores oficiales.

Artículo 36. Los miembros del Personal Administrativo podrán desempeñarse como docentes ocasionales, con el lleno de los requisitos y condiciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico de la Universidad, previo concepto del Consejo Académico y reglamentación del Consejo Superior Universitario.

Artículo 37. *(Modificado por Acuerdo 73/97 del CSU, artículo 2.).* Aplicación del régimen de transición. Para los efectos de la aplicación del régimen de transición de que trata el Artículo 37o. del Acuerdo 67 de 1996, los empleados que a la fecha de vigencia del acuerdo citado desempeñaban cargos de libre nombramiento y remoción y fueron incorporados a cargos de carrera, solicitarán su inscripción en la carrera administrativa ante la oficina de personal de la respectiva Sede, previo el cumplimiento de los requisitos para su desempeño y el régimen de equivalencias establecido por el Consejo Superior Universitario, dentro del mes siguiente a la fecha de vigencia del presente Acuerdo.

Artículo 38. Reglamentación. El Rector reglamentará el presente Estatuto ^[0036], lo evaluará periódicamente y someterá a consideración del Consejo Superior Universitario las iniciativas y modificaciones que estime pertinente.

Artículo 39. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL PRESIDENTE,

JAIME NIÑO DIEZ

EL SECRETARIO,

ALFONSO RINCÓN GONZÁLES

[0035] **Régimen de Prestaciones Sociales: Concordante con Decreto 1042/78, artículos 1. y 45.; Decreto 1045/78, artículos 1. a 3., 8. a 24., 26., 28. a 33., 37. a 40., 48 a 51. y 54.; Decreto 2909/01, artículo 1.; Decreto 660/02, artículos 1., 6., 9., 10. y 14.**
Concordante con Acuerdo 61/75, artículo 1. del CSU; Acuerdo 69/81 del CSU; Acuerdo 178/79, artículos 1., 2. y 5. a 7. del CSU; Acuerdo 168/81 del CSU; Acuerdo 57/78, artículos 1. y 3. del CSU; Acuerdo 23/90 del CSU; Acuerdo 05/98, artículos 2. a 4. del CSU, y
Concordante con Convenciones Colectivas de trabajo celebradas entre la Universidad Nacional de Colombia y el Sindicato de Empleados Oficiales el 30 de octubre de 1978, 14 de junio 1982, 05 de abril de 1991 y 21 de febrero de 1997.

[0035A] **Decreto 1042 de 1978, artículos 1. y 45.**

“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura de diversos empleos, se fijan las escalas de remuneración correspondiente a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”

Artículo 1. Del campo de aplicación. *El sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos que se establece en el presente decreto regirá para los empleados públicos que desempeñan las distintas categorías de empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, con las excepciones que se establecen más adelante.*

Artículo 45. De la bonificación por servicios prestados. *A partir de la expedición de este decreto créase una bonificación por servicios prestados para todos los funcionarios a que se refiere el artículo 1.*

Esta bonificación se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial. Sin embargo, cuando un funcionario pase de un organismo a otro de los enumerados en el artículo 1 de este decreto, el tiempo laborado en el primero se tendrá en cuenta para efectos del reconocimiento y pago de la bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre el retiro y la fecha de la nueva posesión no transcurrieron más de quince días hábiles.

La bonificación de que trata el presente artículo es independiente de la asignación básica y no será acumulativa.

[0035B] **Decreto 1045 de 1978, artículos 1. a 3., 8. a 24., 26., 28. a 33., 37. a 40., 48 a 51. y 54.**

“Por el cual se fijan reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”

Artículo 1. Del campo de aplicación. *El presente decreto fija las reglas generales a las cuales deben sujetarse algunas entidades de la administración pública del orden nacional para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales señaladas por la ley para su personal.*

Artículo 2. De las entidades de la administración pública. *Para los efectos de este decreto se entiende por entidades de la administración pública del orden nacional la Presidencia de la República, los ministerios, departamentos administrativos y superintendencias, los establecimientos públicos y las unidades administrativas especiales.*

Artículo 3. Del reconocimiento de las prestaciones. *Las entidades a que se refiere el artículo segundo reconocerán y pagarán a sus empleados públicos únicamente las prestaciones sociales establecidas por la ley. A sus trabajadores oficiales, además de estas, las que fijen en sus pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales celebrados o proferidos de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.*

Las prestaciones que con denominación o cuantía distinta a la establecida en la ley se hayan otorgado a los empleados públicos en disposiciones anteriores a este decreto, continuarán reconociéndose y pagándose en los mismos términos.

Artículo 8. De las vacaciones. *Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.*

En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle de lunes a viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

Artículo 9. De la competencia para establecer vacaciones. *Salvo disposición contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución.*

Artículo 10. Del tiempo de servicios para adquirir el derecho de vacaciones. *Para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo servido en todos los organismos a que se refiere el artículo 2 de este decreto, siempre que no haya solución de continuidad.*

Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles de interrupción en el servicio a una y otra entidad.

Artículo 11. De las vacaciones de los servidores públicos que tiene jornada parcial. *Los empleados públicos y trabajadores oficiales que prestan servicios en jornada parcial, tiene derecho al goce de vacaciones en los mismos términos de quienes laboran en jornada ordinaria.*

Se entiende por jornada parcial la que corresponde a un mínimo de cuatro (4) horas diarias.

Artículo 12. Del goce de vacaciones. *Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.*

Artículo 13. De la acumulación de vacaciones. *Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.*

Artículo 14. Del aplazamiento de las vacaciones. *Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio.*

El aplazamiento se decretará por resolución motivada.

Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

Artículo 15. De la interrupción de las vacaciones. *El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:*

- a. *Las necesidades del servicio.*
- b. *La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviera afiliado a ninguna entidad de previsión.*
- c. *La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.*
- d. *El otorgamiento de una comisión.*
- e. *El llamamiento a filas.*

Artículo 16. Del disfrute de las vacaciones interrumpidas. *Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.*

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

Artículo 17. De los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- b. Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del decreto-ley 1042 de 1978.
- c. Los gastos de representación.
- d. La prima técnica.
- e. Los auxilios de alimentación y de transporte.
- f. La prima de servicios.
- g. La bonificación por servicios prestados.

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 de este decreto, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

Artículo 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfrutaron será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

Artículo 19. De las vacaciones colectivas. Con la autorización previa de la Presidencia de la República, los jefes de los organismos a que se refiere el artículo 2 de este decreto podrán conceder vacaciones colectivas.

Cuando se conceden vacaciones colectivas, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicios autorizarán por escrito al respectivo pagador de la entidad para que, en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

Artículo 20. De la compensación de las vacaciones en dinero. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.
- b. Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio in haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Artículo 21. Del reconocimiento de vacaciones no causadas en caso de retiro del servicio. Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un (1) año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado una año completo.

Artículo 22. De los eventos que no interrumpen el tiempo de servicio. Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a. Por incapacidad no superior a ciento ochenta (180) días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
- b. Por el goce de licencia de maternidad.
- c. Por el disfrute de vacaciones remuneradas.
- d. Por permisos obtenidos con justa causa.
- e. Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación.
- f. Por el cumplimiento de comisiones

Artículo 23. De la prescripción. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.

Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto.

Artículo 24. De la prima de vacaciones. La prima de vacaciones creada por los decretos-leyes 174 y 230 de 1975 continuará reconociéndose a los empleados públicos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, en los mismos términos en que fue establecida por las citadas normas.

De esta prima continuarán excluidos los funcionarios del servicio exterior.

Artículo 26. Del cómputo del tiempo de servicio. Para efectos del cómputo de tiempo de servicio para el reconocimiento de la prima de vacaciones, se aplicará la regla establecida en el artículo 10 de este decreto.

Artículo 28. Del reconocimiento y pago de la prima de vacaciones. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

Artículo 29. De la compensación en dinero de la prima vacacional. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorice el pago de vacaciones en dinero.

Artículo 30. Del pago de la prima en caso de retiro. Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirase del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.

Artículo 31. De la prescripción de la prima vacacional. El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho de vacaciones.

Artículo 32. De la prima de navidad. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de navidad.

Respecto de quienes por disposición legal o convencional no tengan establecido otra cosa, esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual su fuere variable.

Artículo 33. De los factores salariales para liquidar la prima de navidad. Para el reconocimiento y pago de la prima de navidad se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- b. Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del decreto-ley 1042 de 1978.
- c. Los gastos de representación.
- d. La prima técnica.
- e. Los auxilios de alimentación y de transporte.
- f. La prima de servicios y la de vacaciones.
- g. La bonificación por servicios prestados.

Artículo 37. Del auxilio de maternidad. Las prestaciones económicas en caso de maternidad, se reconocerán y pagarán en los términos fijados por la ley.

Para los efectos de dicho auxilio la empleada o trabajadora deberá presentar, ante la respectiva unidad de personal, un certificado expedido por la entidad de previsión correspondiente, o por el servicio médico del organismo en el caso de que no esté afiliada a una entidad de previsión, y en el cual se hará constar:

- a. Su estado de gravidez.
- b. La indicación del día probable de parto.
- c. La indicación de la fecha desde la cual deberá empezar la licencia.

Artículo 38. Del disfrute de la licencia por maternidad. La licencia remunerada por maternidad deberá empezar, por lo menos, dos semanas antes del parto.

Artículo 39. De la pérdida de la licencia por maternidad en caso de aborto criminal. Cuando se hubiere condenado penalmente por aborto criminal a una empleada o trabajadora no habrá lugar a licencia remunerada por aborto. Si ya se hubiere recibido el valor del auxilio, este deberá ser reintegrado.

Artículo 40. Del auxilio de cesantía. Para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía se estará a lo dispuesto en las normas legales o convencionales sobre la materia.

Artículo 48. Del procedimiento. Las peticiones y reclamaciones sobre prestaciones sociales que formulen los empleados públicos y trabajadores oficiales serán presentadas ante la autoridad competente mediante escrito que será radicado y numerado. A dicho escrito se acompañarán las pruebas exigidas por la ley o los reglamentos.

Artículo 49. De las solicitudes y decisiones sobre prestaciones. Las entidades resolverán las solicitudes de prestaciones sociales con sujeción estricta al orden en que sean presentadas, sin que en ningún caso puedan concederse prelación en su trámite o pago.

Las decisiones sobre dichas solicitudes se adoptarán mediante providencias que se notificarán en la forma prevista en el decreto 2733 de 1959.

Las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales deberán ser reconocidas y pagadas dentro de los noventa (90) días siguientes a su retiro.

Artículo 50. Del archivo. Las entidades que reconozcan prestaciones sociales llevarán un archivo sobre el reconocimiento de las mismas, en el cual se conservarán las providencias que las decreten y los antecedentes en que se fundamentan.

Artículo 51. De la reserva documental. Las historias clínicas y los documentos relativos a prestaciones sociales quedan amparados por el principio de reserva profesional.

Artículo 54. De la compañera permanente. La calidad de compañera permanente de empleados públicos o trabajadores oficiales se acreditará siempre mediante dos declaraciones de terceros.

No se admitirá la calidad de compañera permanente cuando se tenga el estado civil de casado, salvo en los casos de sentencias de separación de cuerpos.

La circunstancia de haber obtenido la separación de cuerpos se comprobará con una copia de la respectiva sentencia.

[0035C] **Decreto 2909/01, artículo 1.**

“ Por el cual se establece el auxilio de transporte ”

Artículo 1. Fijar, a partir del 1° de enero del año dos mil dos (2002) el auxilio de transporte a cargo de los empleadores, a que tiene derecho los servidores públicos y los trabajadores particulares que

devenguen hasta dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, en la suma de treinta y cuatro mil pesos (\$34.000) moneda corriente mensuales; el cual se pagará en todos los lugares del país donde se preste el servicio público de transporte.

[0035D] Decreto 660/02, artículos 1., 6., 9., 10. y 14.

“Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos y se dictan otras disposiciones”

Artículo 1. Campo de aplicación. El presente decreto fija las escalas de remuneración de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos correspondientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del orden nacional y de las Direcciones Generales de Bienestar Social y de Sanidad de la Policía Nacional.

Artículo 6. Pago proporcional de la prima de servicios. Cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el artículo 58 del decreto 1042 de 1978, siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses.

También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses. En este evento la liquidación se efectuará teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en el artículo 59 del decreto 1042 de 1978 causados a la fecha del retiro.

No obstante lo dispuesto en el presente artículo, cuando un funcionario pase del servicio de una entidad a otra, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que no hubo solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra.

Artículo 9. Bonificación por servicios prestados. La bonificación por servicios prestados a que tiene derecho los empleados públicos que trabajan en las entidades a que se refiere el presente decreto, será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a setecientos sesenta y ocho mil novecientos ochenta y seis pesos (\$768.986) moneda corriente.

Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados en el inciso anterior.

Artículo 10. Subsidio de alimentación. El subsidio de alimentación de los empleados públicos de las entidades a que se refiere el presente decreto, que devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores a setecientos sesenta y siete mil ciento sesenta y cinco pesos (\$767.165) moneda corriente, será de veintiséis mil novecientos veinte pesos (\$26.920) moneda corriente mensuales o proporcional al tiempo servido, pagaderos por la respectiva entidad.

No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que conforme a este artículo tengan derecho al subsidio.

Parágrafo. Los organismos y entidades que con anterioridad a la expedición del Decreto 1042 de 1978 y que al 1° de enero de 2001 estuvieren suministrando almuerzo sus empleados por un valor diario superior al monto establecido en dinero para el subsidio de alimentación, podrán continuar haciéndolo

en las mismas condiciones, siempre que exista apropiación presupuestal y los empleados beneficiarios de tal suministro devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores a setecientos sesenta y siete mil ciento sesenta y cinco pesos (\$767.165) moneda corriente. Si el valor del almuerzo excede al monto del subsidio de alimentación en dinero, dicha diferencia no constituirá factor salarial.

Artículo 14. Bonificación especial de recreación. Los empleados públicos a que se refiere el presente decreto tendrán derecho a una bonificación especial de recreación, por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado.

[0035E] Acuerdo 61/75 del CSU, artículo 1.

“Por el cual se establece una prima anual para el personal que presta sus servicios a la Universidad”

Artículo 1. Establécese para todo el personal que presta sus servicios a la Universidad (empleados públicos y trabajadores oficiales) una prima anual, de carácter permanente, equivalente a un (1) mes del sueldo básico, pagadera en la segunda quincena de junio, y que se liquidará sobre las siguientes bases:

- a. El sueldo será el vigente en treinta (30) de abril del año respectivo, o el devengado al momento de su desvinculación, si ésta se produjese en fecha anterior.
- b. Se pagará completa a quienes hayan estado vinculados durante un (1) año, y proporcionalmente al tiempo servido a quienes hayan estado vinculados por tiempo menor.

[0035F] Acuerdo 69/81 del CSU

“Por medio del cual se aclara el artículo 1º del Acuerdo 61/75”

Artículo único. Aclarar el artículo primero del Acuerdo 61 de 1975 del Consejo Superior Universitario, en el sentido de que por sueldo básico debe entenderse la asignación básica del cargo, más las cuantías por concepto de acumulado por antigüedades, más los gastos de representación.

[0035G] Acuerdo 178/79 del CSU, artículos 1., 2. y 5. a 7.

“Por medio del cual se establece el pago de bonificación por servicios prestados”

Artículo 1. Establecer en los términos del Decreto 1042 de junio de 1978, la bonificación por servicios prestados creada en su artículo 45, para los empleados públicos no docentes.

Artículo 2. Esta bonificación se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor. El tiempo de servicio para el primer reconocimiento de esta bonificación se contará así:

- a. Para los funcionarios vinculados al servicio antes de la vigencia del Decreto 1042, a partir del 7 de junio de 1978.
- b. Para los funcionarios que se vinculen con posterioridad a esta fecha, desde la fecha de su respectiva posesión.

Artículo 5. Cuando un funcionario provenga de un organismo de los señalados en el Decreto 1042, artículo 1, el tiempo laborado en el primero se tendrá en cuenta para efectos del reconocimiento y pago de esta bonificación siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Artículo 6. Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre el retiro y la fecha de la nueva posesión no transcurrieron más de quince (15) días hábiles.

Artículo 7. La bonificación de que trata este Acuerdo es independiente de la asignación básica y no será acumulativa.

[0035H] Acuerdo 194/79 y 168/81 del CSU

“Por el cual se incrementa la prima de vacaciones para los empleados públicos no docentes”

Artículo 1. Establecer para la vigencia de 1979, para los empleados públicos no docentes de la Universidad Nacional, una prima de vacaciones equivalente a veinticinco (25) días de salario, por cada año de servicios.

Artículo 2. Modificado por el Acuerdo 168/81 del CSU: Artículo único. Aclarar el artículo segundo del Acuerdo 194 de 23 de octubre de 1979, el cual quedará así: *“A partir de la vigencia de 1980, la prima de vacaciones para los empleados públicos no docentes de la Universidad Nacional de Colombia, será equivalente a treinta (30) días de salario por cada año de servicios”*

Artículo 3. La prima de vacaciones que se establece por los artículos 1° y 2 de este Acuerdo, se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

Artículo 4. Para los efectos de reconocimiento y pago de las vacaciones y la prima vacacional, para los empleados públicos no docentes de la Universidad Nacional, se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el Decreto 1045 de junio de 7 de 1978.

[0035I] Acuerdo 57/78 del CSU, artículos 1. y 3. y Acuerdo 23/90 del CSU

“Por el cual se establecen unas prestaciones sociales extralegales a los empleados públicos no docentes de la Universidad”

Artículo 1. La Universidad reconocerá a sus empleados públicos no docentes una bonificación por antigüedad (quinquenio), así:

- a. Por cinco (5) y diez (10) años a su servicio pagará dos (2) meses de sueldo ordinario.
- b. A partir de los quince (15) años de servicio y cada vez que el empleado cumpla cinco años más de antigüedad, la Universidad pagará tres (3) meses de sueldo ordinario.

Se entiende que los años de servicios pueden ser continuos o discontinuos.

Esta bonificación se pagará con base en el último salario ordinario que se devengue en el momento de causarse. Se pagará también en los casos de retiro voluntario, muerte, jubilación o declaratoria de insubsistencia, en cuyo caso el empleado adquiere el derecho por fracción de quinquenio, siempre que hubiere laborado como mínimo dos (2) años en el último lapso.

Artículo 3. Modificado por el Acuerdo 23/90 del CSU, Artículo único. El artículo 3 del acuerdo 57 de 1978, quedará así: *“La Universidad pagará por una sola vez, a sus empleados público no docentes como auxilio de maternidad, la suma de ocho mil pesos (\$8.000) moneda corriente que serán exigibles a partir del sexto (6°) mes de cada embarazo de la empleada o de la cónyuge o compañera permanente del empleado.*

Parágrafo. Este auxilio no constituye salario.

[0035J] Acuerdo 05/98 del CSU, artículos 2. a 4.

“Por el cual se adopta una bonificación especial de bienestar para el personal académico y administrativo”

Artículo 2. La Universidad reconocerá mensualmente como bonificación especial de bienestar sin carácter salarial, a todas las personas vinculadas desde el 1° de enero de 1998 a la totalidad de los empleados públicos que conforman su planta de personal, con efecto fiscal desde esa misma fecha, un incremento adicional al porcentaje del 16% ordenado por el Decreto 74 de 1998, equivalente al 2% de la remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación. Ese porcentaje del 2% se tendrá en cuenta igualmente con ocasión de la liquidación de todas las primas a que tienen

derecho durante el año, a fin de establecer una suma que se reconocerá y pagará como parte de la misma bonificación especial de bienestar, pero que se estimará para todos los efectos separadamente de aquellas.

Parágrafo. El incremento de que trata este artículo no se aplicará a los empleos del Nivel Directivo.

Artículo 3. La Universidad al preparar el anteproyecto de presupuesto que debe presentarse al Ministerio de Hacienda con el fin de que se establezca el aporte global que le corresponde en el Presupuesto Nacional de 1999, tendrá en cuenta en el cálculo la incorporación como factor salarial de la bonificación especial de bienestar de que tratan los artículos precedentes.

Artículo 4. La Dirección Nacional Financiera y Administrativa en coordinación con la Dirección Nacional de Personal adoptará las medidas indispensables para que se de cumplimiento a lo dispuesto por el presente Acuerdo. La bonificación especial de bienestar se calculará y presentará de manera independiente de la remuneración, de las primas y de la bonificación por servicios prestados que correspondan a los profesores y empleados públicos no docentes.

^[0035K] **Convención Colectiva de trabajo celebrada entre la Universidad Nacional de Colombia y el Sindicato de Empleados Oficiales, 30 de octubre de 1978.**

Artículo 3. Primas.

- a. Prima de Antigüedad: para efectos del reconocimiento de la Prima de Antigüedad, la Universidad incrementará en un once por ciento (11%) el salario básico que todos los trabajadores tengan a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior, siempre que complete un (1) año de servicios a la Universidad. Los trabajadores que hayan ingresado a la Universidad antes del 1° de enero de 1977, tendrán derecho a esta prima todos los primeros (1°) de enero de cada año; los demás trabajadores comenzarán a devengar la prima de antigüedad a medida que vayan cumpliendo un (1) año de servicios a partir de la fecha de su posesión.
- b. Prima vacacional: La Universidad pagará a sus trabajadores una prima de vacaciones correspondientes a treinta (30) días de salario cada vez que el trabajador cumpla un (1) año de servicios a la Institución.

Parágrafo 1. Esta prima se pagará con base en el último salario devengado por el trabajador y por lo menos diez (10) días antes de la fecha en que se vaya a disfrutarlas. Para hacerse acreedor al reconocimiento de esta prima, deberá el trabajador disfrutarlas en tiempo.

Parágrafo 2. Los diez (10) días adicionales sobre los veinte (20) establecidos en la anterior Convención, se pagarán en el transcurso del año 1979, cuando el trabajador cumpla su año de servicios con posterioridad al 1° de Enero de 1979.

- c. Prima de alimentación y uso de cafeterías: La Universidad garantiza el servicio del almuerzo en la Cafetería, a todos los trabajadores que laboran en las diferentes sedes, y pagará una prima de alimentación equivalente al valor fijado para un servicio de almuerzo, en las cafeterías de las diferentes sedes de la Universidad, en los casos que por fuerza mayor no se pueda prestar el servicio, la Universidad pagará una prima de alimentación de treinta pesos m/cte (\$30), por día laborado, a partir del 1° de octubre de 1978, y pagará a quienes devenguen un salario básico mensual no superior a trece mil pesos m/cte (\$13.000). Esta prima se pagará a partir del 1° de Julio de 1978, a los trabajadores, que bajo las mismas circunstancias anteriores, presten sus servicios en el Centro Agropecuario de Marengo, Sede de Medellín y Sede de Villavicencio.

^[0035L] **Convención Colectiva de trabajo celebrada entre la Universidad Nacional de Colombia y el Sindicato de Empleados Oficiales, 14 de junio de 1982.**

Artículo 5. Vacaciones especiales. La Universidad concederá a sus trabajadores, cinco (5) días de vacaciones especiales remuneradas que se agregarán a las colectivas. El disfrute se hará mediante reglamentación que al efecto se expida por la Universidad, teniendo en cuenta las necesidades especiales del servicio en cada dependencia.

Parágrafo. Los trabajadores que no pudieren disfrutar de estos cinco (5) días durante el período de vacaciones colectivas, podrán hacer uso de las mismas durante el año lectivo respectivo, previa solicitud por escrito a la División de Asuntos de Personal Administrativo.
Este artículo sustituye el artículo 5° de la Convención Colectiva de 1980.

[0035M] Convención Colectiva de trabajo celebrada entre la Universidad Nacional de Colombia y el Sindicato de Empleados Oficiales, 05 de abril de 1991.

Artículo 3. Prima de carestía. La Universidad Nacional de Colombia pagará, en el mes de abril de cada año, a los trabajadores oficiales vinculados a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, una prima de carestía anual, equivalente al cincuenta (50) por ciento (50%) del salario básico mensual que tenga el trabajador el 31 de marzo del respectivo año.

Este artículo sustituye en todas sus partes el artículo 3° de la convención colectiva de trabajo suscrita el 1° de junio de 1989.

[0035N] Convención Colectiva de trabajo celebrada entre la Universidad Nacional de Colombia y el Sindicato de Empleados Oficiales, 21 de febrero de 1997.

Artículo 2. Prima de alimentación.

- a. A partir del 1° de enero 1997, la Universidad Nacional pagará a sus trabajadores oficiales una prima de alimentación de mil ochenta pesos (\$1.080) moneda corriente por día laborado y sin límite de sueldo.
- b. Para los años de 1998, 1999 y 2000, la prima de alimentación se incrementará en el porcentaje que fije el Gobierno Nacional para el salario mínimo legal para cada uno de esos años, por día laborado y sin límite de sueldo. Dicho incremento se hará a partir del 1° de enero de cada año.

Este artículo sustituye en todas sus partes el artículo 2° de la Convención Colectiva de Trabajo de 1995.

Artículo 3. Aporte por maternidad. A partir del 1° de enero de 1997, la Universidad Nacional pagará un aporte por maternidad de sesenta y cuatro mil seiscientos pesos (\$64.600) moneda corriente.

- a. A la trabajadora, cónyuge o compañera permanente del trabajador, este aporte se solicitará y se hará efectivo entre el sexto y octavo mes de embarazo.

Para los años de 1998, 1999 y 2000 la Universidad Nacional incrementará esta suma en el porcentaje que fije el Gobierno Nacional para el salario mínimo legal, para cada uno de esos años. Dicho aumento se efectuará a partir del 1° de enero.

Parágrafo primero. Si la peticionaria es compañera permanente del trabajador deberá acreditar:

- a. Dos declaraciones juramentadas de terceros.
- b. Si se tiene el estado de casada deberá haber sentencia de separación de cuerpos, lo cual se acreditará con la copia de la respectiva sentencia.
- c. La vida marital no debe ser inferior a un (1) año.

Parágrafo segundo. Este aporte se reconocerá también en los casos de aborto debidamente certificado por la Caja de Previsión Social, o la entidad responsable de la atención médico-asistencial para los trabajadores al servicio de la Universidad, por una (1) sola vez al año.

Este artículo sustituye en todas sus partes al artículo 3° de la Convención Colectiva de Trabajo de 1995.

Artículo 5. Subsidio de transporte. A partir del 1° de enero de 1997, la Universidad Nacional pagará a sus Trabajadores Oficiales un subsidio de transporte de diecinueve mil setecientos dos pesos (\$19.702) moneda corriente, sin límite de sueldo.

Para los años de 1998, 1999 y 2000, y a partir del 1° de enero de cada año, la Universidad incrementará el subsidio de transporte en el mismo porcentaje que se reajuste el salario mínimo legal para cada uno de esos años y sin límite de sueldo.

Este artículo sustituye en todas sus partes el artículo 5 de la Convención Colectiva de Trabajo de 1995.

[0036] **Reglamentación del Estatuto de Personal Administrativo: Resoluciones 454/98, 002/99 y 772/01 de la Rectoría General.**

Resolución 454/98, 002/99 y 772/01 de la Rectoría General

“Por la cual se dictan disposiciones reglamentarias del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario, en materia de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia”

**TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

Artículo 1. Principios. *La Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos deben observar en el ejercicio de su cargo, y se basa exclusivamente en el mérito para la selección e ingreso, promoción por concurso y permanencia en la misma, mediante la valoración sistemática y periódica de su desempeño, de conformidad con el Estatuto de Personal Administrativo y la presente reglamentación.*

Artículo 2. Objeto de la Carrera Administrativa. *La Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, como sistema técnico de administración de personal, tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Universidad, el desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio, garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus servidores y su estabilidad en sus cargos mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.*

Artículo 3. Mérito. *El ingreso, promoción y ascenso en la Carrera Administrativa de la Universidad se hará exclusivamente mediante concurso, con base en el cumplimiento de requisitos y/o en la competencia técnica y en el rendimiento, y sin que en ningún caso cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna.*

Artículo 4. Campo de aplicación. *La presente reglamentación se aplica en su totalidad a los servidores públicos de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia y, en lo pertinente, a los empleados de libre nombramiento y remoción.*

**TÍTULO II
VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA**

Artículo 5. Comisión Nacional de Carrera Administrativa. *Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la vigilancia de la administración de la Carrera Administrativa en la Universidad Nacional de Colombia estará a cargo de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, la cual estará integrada por:*

- a. *El Rector o su delegado, quien la presidirá.*
- b. *El Vicerrector General.*
- c. *Dos (2) representantes de los empleados de carrera, de distintas sedes, elegidos por éstos, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector.*
- d. *Un (1) profesor de categoría igual o superior a la de asistente, elegido por los miembros del Comité Nacional de Representantes Profesorales, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Rector.*

Parágrafo. *Actuará como secretario de la Comisión el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces, quien participará con voz pero sin voto. Así mismo le corresponderá la coordinación a Nivel Nacional de la Carrera.*

Artículo 6. *De las funciones de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.* Como responsable de la vigilancia y administración de la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional, corresponde a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa las siguientes funciones:

- a. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera de la Universidad a nivel nacional. En caso de infracción de las mismas solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.
- b. Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo dejarlos sin efecto, total o parcialmente; excluir de las listas de elegibles a las personas que hubieren incurrido en violación a las leyes o los reglamentos que regulan la administración de personal al servicio de la Universidad Nacional y ordenar la revocatoria de nombramientos u otros actos administrativos, si comprobare que éstos se efectuaron con violación de las normas que regulan la materia.
- c. Velar porque se cumplan la filosofía y políticas de valoración del mérito.
- d. Propiciar espacios de sensibilización hacia la cultura de la valoración del mérito.
- e. Recomendar al Consejo Superior Universitario y al Rector, iniciativas, estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de personal.
- f. Establecer y modificar los instrumentos de valoración del mérito.
- g. Revisar y evaluar periódicamente los procedimientos establecidos en el título quinto de la presente reglamentación y proponer las modificaciones a que hubiere lugar.
- h. Absolver privativamente las consultas sobre Carrera Administrativa que formulen las distintas dependencias de la Universidad Nacional y las organizaciones de empleados de la misma.
- i. Vigilar que los nombramientos provisionales no excedan el término establecido en el Estatuto de Personal Administrativo. Excepcionalmente podrá autorizar por recomendación de los comités de Carrera Administrativa de Sede, la ampliación del término de nombramiento provisional en cargos de Carrera Administrativa. En caso de infracción, solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.
- j. Delegar funciones en los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes.
- k. Dictar su propio reglamento y el de los Comités de Carrera Administrativa de las sedes.
- l. Conocer en segunda instancia, cuando ello sea procedente, de las decisiones adoptadas por los comités de Carrera Administrativa de las sedes, de conformidad con lo previsto en los reglamentos.
- m. Conocer los recursos de queja, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 67 de 1996.
- n. Velar porque el desarrollo de los procesos de entrevistas sean transparentes e imparciales.
- o. Verificar que la Dirección Nacional de Personal lleve a cabo el registro nacional de los empleados escalafonados en la Carrera Administrativa.
- p. Las demás que le sean asignadas reglamentariamente.

Artículo 7. *Conformación de los comités de carrera de las sedes.* Los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes, estarán integrados por:

- a. El vicerrector o Director de Sede o su delegado,
- b. EL Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces
- c. Dos (2) representantes de los empleados de Carrera Administrativa, con antigüedad no inferior a tres (3) años y que no hayan sido sancionados por comisión de falta grave.
- d. Un profesor con categoría igual o superior a la de asistente

Los miembros a que se refiere los literales c y d tendrán un período de un (1) año y su elección será reglamentada por el Rector.

Artículo 8. *Funciones de los comités de Carrera Administrativa de las sedes.* Los Comités podrán contar con la asesoría de expertos en selección y valoración del mérito y cumplirán las siguientes funciones específicas:

- a. Vigilar y rendir informes a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa sobre el proceso de valoración del mérito.
- b. Formular y proponer programas de capacitación y otros instrumentos que difundan las políticas de la Comisión Nacional de Carrera y la cultura de la valoración del mérito.
- c. Revisar el proyecto de convocatoria para los concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo.
- d. Vigilar que el concurso se realice conforme con lo establecido en la convocatoria y en caso de encontrar anomalías, informar al Rector o al Vicerrector o Director de Sede.

- e. *Designar jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro del concurso; uno de ellos deberá ser preferencialmente el superior inmediato o el jefe del área en donde se encuentre ubicado el empleo.*
- f. *Decidir sobre las reclamaciones que presenten los concursantes por las inconformidades respecto de los resultados obtenidos en las pruebas.*
- g. *Elaborar y firmar el acta del concurso, en la cual se indicarán los resultados, las listas de elegibles y eventualmente las declaratorias de desierto del concurso. Con base en dicha acta el funcionario nominador dictará las decisiones correspondientes.*
- h. *Dirimir en caso de empate en el puesto de la lista de elegibles, la prioridad para ocupar un cargo teniendo en cuenta el puntaje obtenido por cada concursante en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso.*
- i. *Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en períodos de prueba.*
- j. *Adoptar y revisar permanentemente los instrumentos establecidos en el reglamento de la valoración del mérito y proponer a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa las modificaciones que estime conveniente.*
- k. *Emitir conceptos relacionados con la valoración del mérito.*
- l. *Rendir informes sobre el proceso de valoración del mérito.*

TÍTULO III PROVISIÓN DE EMPLEOS

Artículo 9. Objetivo. *El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública y el ascenso de los empleados, con base en el mérito, mediante sistemas que permitan la participación democrática, en igualdad de oportunidades, de todos los colombianos que demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos.*

Artículo 10. Formas de provisión. *La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará por nombramiento ordinario. La de los de carrera se hará, previo concurso, por nombramiento en período de prueba o por ascenso.*

Artículo 11. Clases de concursos. *Los concursos son de dos clases:*

- a. *Abiertos, para ingreso de nuevo personal a la Carrera Administrativa.*
- b. *De ascenso, para personal escalafonado.*

Artículo 12. Concurso de ascenso. *Cuando para proveer los empleos de carrera sea necesario realizar concurso, éste será de ascenso si en la Sede existen, por lo menos, dos (2) empleados que puedan participar en él, para lo cual deberán acreditar:*

- a. *Los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo.*
- b. *Que la última valoración del mérito, en firme al momento de la inscripción, sea satisfactoria.*
- c. *Que no se les haya sido impuesta sanción disciplinaria en el último año.*
- d. *Haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año, como empleado de carrera, el cargo del cual sea titular.*

Artículo 13. Concurso abierto. *Cuando no se cumplan las condiciones para concurso de ascenso, esté será abierto y podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y que puedan ser legalmente nombrados.*

Artículo 14. Nombramiento en encargo y provisionales. *Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de Carrera Administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales, que no podrán tener una duración superior a cuatro (4) meses como se establece en el estatuto de personal administrativo, salvo que se autorice la ampliación por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.*

Artículo 15. Etapas del proceso de selección. *El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de listas de elegibles y el período de prueba.*

Artículo 16. Convocatoria al concurso. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes; salvo en los aspectos de sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de pruebas, sitio y fecha en que se publicaran los resultados, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

Las modificaciones a que se refiere este artículo serán dispuestas por el nominador mediante aviso de adición a la convocatoria.

Artículo 17. Elaboración de la convocatoria. La convocatoria para el concurso será elaborada por el Jefe de Personal o quien haga sus veces y suscrita por el nominador de la sede. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la convocatoria, se enviará una copia a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa para efectos de registro y control.

Parágrafo. La convocatoria para la provisión de cargos de carrera del Nivel Nacional o de las sedes en las cuales no exista cargo de Vicerrector será dispuesta por el comité de carrera de la sede de Santafé de Bogotá y suscrita por el Rector o su delegado. En este caso el Director Nacional de Personal hará parte del Comité con voz y voto.

Artículo 18. Divulgación. La convocatoria para los concursos abiertos deberá divulgarse con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inscripciones, a través de al menos uno de los siguientes medios de comunicación: Prensa, radio o televisión de cubrimiento nacional.

En los municipios de menos de veinte mil (20.000) habitantes el aviso de convocatoria de los concursos, se fijará en lugar visible de acceso a la entidad y en otros de concurrencia pública, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de inscripción de los aspirantes. Además, las convocatorias para los concursos de ascenso deberán divulgarse en todas las sedes de la Universidad, utilizando los medios de difusión internos.

Artículo 19. Contenido de la Convocatoria. La convocatoria para todo concurso deberá contener la siguiente información:

- a. Clase de concurso.
- b. Fecha de fijación.
- c. Número de convocatoria.
- d. Medio de divulgación.
- e. Identificación del empleo.
- f. Número de empleos por proveer.
- g. Asignación básica.
- h. Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo.
- i. Funciones generales y específicas del área del cargo.
- j. Requisitos.
- k. Término y lugar para las inscripciones.
- l. Fecha de los resultados de las inscripciones.
- m. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.
- n. Fecha y lugar de la publicación de los resultados.
- o. Clase de pruebas.
- p. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio.
- q. Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias y valor en porcentajes de cada una de las pruebas dentro del concurso.
- r. Duración del período de prueba.
- s. Firma del nominador.

Artículo 20. Del proceso de inscripción y reclutamiento. La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria, que no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles, durante jornadas laborales completas y podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por éste, por correo o por fax, siempre y cuando la recepción del formulario y de los documentos anexos se efectúe por la sede dentro del plazo fijado.

Artículo 21. Formulario de inscripción. Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato de hoja de vida que se utilice para el efecto y los certificados que acrediten sus estudios y experiencia. Cuando sea necesario, la Universidad solicitará que los certificados de experiencia contengan la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

Al recibo de la inscripción se deberá consignar en el formato que se establezca y en el orden que le corresponda, el nombre y documento de identidad del aspirante y el número de folios aportados.

Parágrafo. Cuando el concurso sea de ascenso el aspirante tramitará el formulario de inscripción y la Universidad realizará el análisis de requisitos mínimos con los documentos que reposan en la hoja de vida del funcionario.

Artículo 22. Cierre de inscripciones. Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso. El Jefe de Personal respectivo verificará que el registro responda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciado y lo cerrará con su firma. Copia de este registro será fijado ese mismo día, antes de la finalización de la jornada laboral, en un lugar de la sede visible al público, en donde permanecerá, hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirá, ni admitirá inscripciones o documentación adicional a la aportada por los aspirantes o a la que repose en su hoja de vida.

Parágrafo. Para el caso previsto en el parágrafo del artículo 17, de esta reglamentación, la verificación y el cierre de las inscripciones será realizada por el Director de la respectiva sede.

Artículo 23. Ampliación del plazo de inscripción. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual, adición que deberá divulgarse en los mismos medios y fijarse en los mismos sitios y lugares en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscriben aspirantes, el concurso se declarará desierto.

Declarado desierto el concurso deberá convocarse nuevamente dentro de los treinta días hábiles siguientes.

Artículo 24. Lista de aspirantes. Recibidos los formularios de inscripción, el jefe de personal verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.

Parágrafo. Para el caso previsto en el parágrafo del artículo 17, la verificación de los requisitos mínimos y la elaboración de la lista de aspirantes admitidos y no admitidos será realizada por el Director Nacional de Personal.

Artículo 25. Certificación de la formación académica. Los estudios se acreditan mediante la presentación de Certificados, Diplomas, Grados o Títulos otorgados por las Instituciones correspondientes. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según al caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Constancias de Educación Formal: Nombre de la Entidad, Registro ICFES, título obtenido o constancia del último semestre o año cursado y aprobado expedidos por la autoridad competente.
- b. Constancias de Cursos de Capacitación: Nombre del Centro de Capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria y la respectiva fecha de realización.

Cuando se requiera Tarjeta, Matrícula, Registro Profesional o su equivalente se estará a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 26. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por la Constitución y la Ley.

Artículo 27. Certificación de la experiencia laboral. La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación de la entidad y dedicación, relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y período de desempeño en cada uno de los mismos.

Cuando las certificaciones indiquen una dedicación inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia laboral se acreditará mediante declaraciones juramentadas del interesado. El nominador podrá exigir los documentos que estime necesarios.

Artículo 28. Requisitos mínimos. Los requisitos mínimos que se exigirán a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la Universidad Nacional de Colombia son de dos clases:

- a. Requisitos de Formación académica, que comprenden la educación formal y los cursos de capacitación específicos o relacionados otorgados por Instituciones debidamente reconocidas.
- b. Requisitos de Experiencia laboral.

Artículo 29. Formación académica. Para los efectos de la formación académica se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. Se entiende por educación formal la serie de contenidos académicos relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la Educación Primaria, Media, Superior o de Pregrado (Técnica, Tecnológica y Profesional) y Postgrado, conducentes a la obtención de grados y títulos.
- b. Los Cursos de Capacitación son los tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión, arte u oficio.
- c. La Formación Académica Específica se refiere a los contenidos que están directamente asociados o guardan estrecha relación con las funciones del cargo.
- d. La Formación Académica Relacionada se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.

Artículo 30. Experiencia Laboral. Se entiende por Experiencia Laboral los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio.

Para los efectos de la presente reglamentación la experiencia se clasifica en Profesional, Específica, Relacionada y General, con el siguiente alcance:

- a. Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la obtención del Título Profesional o Universitario, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad. Esta experiencia se clasifica como específica o relacionada.
- b. Experiencia Específica. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o de la profesión, arte u oficio y que se asocian directamente con las funciones del cargo.
- c. Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales que aún no siendo iguales a las funciones del cargo, tienen alguna asociación o vínculo con el mismo.
- d. Experiencia General. Es la adquirida en el ejercicio de cualquier cargo, profesión, arte u oficio.

Artículo 31. Reclamaciones de los aspirantes. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, resolver en definitiva las reclamaciones formuladas por los aspirantes no admitidos a participar en los concursos.

Dichas reclamaciones sólo proceden respecto de la evaluación que se haya efectuado de los documentos aportados en la fase de inscripción.

La reclamación deberá ser formulada por escrito, a más tardar dentro de los (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista de aspirantes no admitidos. El jefe de personal o quien haga sus veces, deberá resolverla dentro de los (2) días hábiles siguientes a su presentación; si es positiva incluirá al reclamante en la lista de aspirantes admitidos; si es negativa deberá explicar las razones de la decisión y remitirla al comité de carrera de la respectiva sede y al reclamante para su información.

Si la reclamación no es formulada en el término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada por escrito por el jefe de personal o quien haga sus veces.

Artículo 32. Contenido del concurso. *Los concursos consistirán en pruebas escritas u orales u otros medios igualmente idóneos; cualquiera que sea su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, actitud, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.*

Artículo 33. Pruebas o instrumentos de selección. *Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las aptitudes, las actitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos.*

En todo concurso se requiere, además de la valoración de los antecedentes de estudios y de experiencia, como mínimo, la aplicación de dos(2) pruebas, de las cuales, por lo menos una tendrá carácter eliminatorio.

Parágrafo 1. *Para el desarrollo del Concurso, en caso de ser necesario, una de las pruebas podrá ser un curso – concurso, el cuál deberá ser valorado sobre un máximo de 100 puntos.*

Parágrafo 2. *Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, o de los respectivos Comités y Comisión Nacional de Carrera, cuando requieran conocerlos en desarrollo de las investigaciones que adelanten.*

Artículo 34. Aplicación de pruebas. *Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:*

- a. Identificación correcta de los concursantes para evitar la suplantación.*
- b. Control estricto de las pruebas con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material de examen.*
- c. Administración correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y control en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda individualmente.*

Artículo 35. Contenido del análisis de antecedentes. *El análisis de antecedentes consiste en la valoración de los títulos y experiencias debidamente acreditados en la inscripción o en la hoja de vida, y relacionados específicamente con las funciones del cargo por proveer.*

En los concursos de ascenso la última valoración del mérito será un factor más a valorar dentro del análisis de los antecedentes.

Artículo 36. Porcentajes de valoración. *El análisis de antecedentes como prueba dentro del proceso de selección de personal tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de (100) puntos, sólo se evaluarán los antecedentes que excedan los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor y no podrán exceder a los puntajes establecidos en las siguientes tablas:*

TABLA 1
Concurso abierto

<i>Nivel</i>	<i>Formación académica</i>	<i>Experiencia</i>
<i>Asistencial</i>	40	60
<i>Técnico</i>	45	55
<i>Profesional</i>	55	45
<i>Ejecutivo</i>	50	50

TABLA 2
Concurso de ascenso

<i>Nivel</i>	<i>Formación Académica</i>	<i>Experiencia</i>	<i>Evaluación del desempeño</i>	<i>Antigüedad</i>
<i>Asistencial</i>	25	40	25	10
<i>Técnico</i>	30	35	25	10
<i>Profesional</i>	40	25	25	10
<i>Ejecutivo</i>	35	30	25	10

Artículo 37. Valoración de la formación académica y experiencia laboral. Criterios para la valoración de los factores.

a. Formación académica

1. Educación formal

- Específica. Se asignan ocho (8) puntos por cada año cursado y aprobado.
- Relacionada. Se asignan cuatro (4) puntos por cada año cursado y aprobado.

2. Cursos de capacitación

- Específicos. Se asignan dos (2) puntos por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes.
- Relacionados. Se asigna un (1) punto por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes.

El total de horas se obtiene sumando la intensidad horaria de los diferentes cursos; cuando se tenga cantidades inferiores a este número debe calcularse la proporción correspondiente.

b. Modificado por Resolución 772/01 de la Rectoría General, Artículo 1.: Modificar el Artículo 37 de la Resolución No. 454 de 1998, literal b., así:

- “Experiencia específica. Se asignan tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral presentado. Cuando la experiencia es en la Universidad Nacional de Colombia se asignaran cuatro (4) puntos por cada año.
- Experiencia relacionada. Se asignan un punto (1) por cada año de experiencia laboral presentado. Cuando la experiencia es en la Universidad Nacional de Colombia se asignaran uno punto cinco (1.5) puntos por cada año”.

Para los cargos de los niveles profesional y ejecutivo, la experiencia laboral será la adquirida a partir de la obtención del título profesional o universitario.

Cuando se certifiquen jornadas de trabajo inferiores al día laboral, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho. Cuando se presenten períodos inferiores a un año, se debe calcular la proporción respectiva.

Cada trabajo de investigación u obra publicada que sea elaborado por iniciativa particular del autor y que sea de carácter científico, tecnológico o técnico recibe dos (2) puntos que serán sumados en este factor. No se tendrán en cuenta las investigaciones que sean requisitos de grado, ni las que sean realizadas como parte de las funciones asignadas durante el desempeño de un cargo en cualquier entidad o institución.

c. Valoración del mérito. Se asignarán los siguientes puntos dependiendo del intervalo donde se ubique la respectiva calificación de la valoración del mérito, así:

Calificación	Puntos
700 – 750	4

751 – 800	8
801 – 850	12
851 – 900	16
901 – 950	20
951 -1000	25

d. Antigüedad. los puntajes serán asignados teniendo en cuenta la fecha de posesión en propiedad en el cargo, así:

Meses	Puntaje
12 – 24	1
25 – 48	2
49 – 72	3
73 – 96	4
97 – 120	5
121 – 144	6
145 – 168	7
169 – 192	8
193 – 216	9
217 – ---	10

Artículo 38. Análisis de documentos. Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes serán objeto de revisión cuidadosa por parte del jefe de personal, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en algunos de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

Parágrafo. Para el caso previsto en el parágrafo del artículo 17 de esta reglamentación, el análisis de antecedentes será realizado por la Dirección Nacional de Personal.

Artículo 39. Contenido de la entrevista. La entrevista es un instrumento de selección que pretende lograr el conocimiento de las características del aspirante, con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño de un cargo determinado.

Artículo 40. Criterios para la realización de la entrevista. Los criterios para la realización de una entrevista son:

- Observar, ponderar y evaluar las características que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo y que no pueden ser medidas por ningún otro medio.
- Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo,
- Reunir en un contexto las informaciones sobre el aspirante, recogidas anteriormente por distintas fuentes y controlar su veracidad y exactitud.

Artículo 41. Factores para la entrevista. Para el desarrollo de las entrevistas, las oficinas de personal deberán establecer previamente una tabla de registro que contenga los factores o aspectos a evaluar en la entrevista de acuerdo a las funciones y requisitos del cargo a proveer. Cada factor deberá tener establecido un puntaje máximo y un mínimo.

Artículo 42. Realización de la entrevista. La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres personas idóneas, que posean estabilidad, madurez emocional y objetividad de criterios, además pleno conocimiento de la Universidad y del cargo objeto del concurso.

Los miembros del jurado no deberán tener vínculo de parentesco, amistad o enemistad con ninguno de los aspirantes.

Artículo 43. Puntajes. Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes y asignará de acuerdo a su propio criterio, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado.

Artículo 44. Valor porcentual de la entrevista. Cuando en el concurso se establezca como prueba la entrevista, no se le podrá asignar un porcentaje superior al quince (15%), dentro de la valoración total del concurso.

Artículo 45. Archivo de los concursos. De cada concurso el Comité de Carrera elaborará un acta en la que conste:

- a. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
- b. Nombres de las personas inscritas, tanto aceptadas como rechazadas, anotando en este caso la razón del rechazo.
- c. Calificación obtenida en cada prueba por quienes las aprobaron.
- d. Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas, y de quienes no se presentaron.

Los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas se convertirán al porcentaje que se le haya asignado en la convocatoria. La suma de estos porcentajes será el resultado final obtenido por cada concursante y servirá de base para establecer el orden de mérito.

Artículo 46. Reclamos por irregularidades. Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante el concurso deberán ser puestos en conocimiento del respectivo Comité de Carrera de la Sede, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

Si la reclamación es formulada por los participantes fuera de dicho término, se considerará extemporánea y, por tanto, no se le dará trámite. No obstante lo anterior, el respectivo Comité de Carrera de la Sede podrá avocar, en cualquier momento, el conocimiento de la situación objeto del reclamo, con el fin de establecer las posibles violaciones de las normas que regulen los concursos.

Mientras el Comité emite su concepto, para cuyo efecto podrá oír a los interesados, no podrá suscribirse el acta de concurso por la sede ni firmarse la correspondiente lista de elegibles, ni efectuar el respectivo nombramiento en período de prueba. El Comité deberá emitir concepto durante los diez días hábiles siguientes a la fecha de recibida la reclamación.

Modificada y Adicionada por Resolución 002/99 de la Rectoría General

Artículo 1. Para los efectos de los reclamos por irregularidades en los procesos de selección o concursos abiertos o de ascenso, a que se refiere el artículo 46o. de la Resolución No. 454 de 1998, se observará el siguiente procedimiento:

1. Las reclamaciones de los concursantes por inconformidad con los resultados en las pruebas aplicadas, deberán formularse por escrito, debidamente sustentadas, ante el Comité de Carrera Administrativa de la Sede dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación.
2. El Comité de Sede, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la reclamación solicitará a los responsables del proceso una nueva revisión de las respuestas con calificación objetiva o del análisis de antecedentes. Tratándose de aquellas pruebas cuyo puntaje sea señalado por jurados, el Comité de Sede dentro del mismo plazo solicitará por escrito la revisión de la respectiva prueba por cada uno de los miembros del jurado que intervino en la calificación.
3. En el caso de la prueba de entrevista, se deberá revisar la coherencia entre el informe cualitativo y cuantitativo, pero no habrá lugar a nombrar un nuevo calificador.
4. El Comité de Carrera Administrativa de la Sede adoptará las decisiones sobre revisión en forma motivada y por escrito y las notificará al interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
5. La decisión del Comité de Carrera Administrativa de la Sede será comunicada a la respectiva Oficina de Personal de la Sede, para el archivo correspondiente.

Artículo 2. La presente Resolución modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución de Rectoría No. 454 de 1998 y rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 47. Lista de elegibles. Terminado el concurso y en firme los resultados, el nominador elaborará inmediatamente la lista de elegibles, con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso.

La provisión del empleo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista de elegibles, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista elegibles. Efectuado uno o más nombramientos, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de las personas que sigan en orden descendente.

La lista de elegibles podrá ser modificada por el Nominador, adicionándola con una o más personas, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda. También podrá modificarse cuando por el mismo motivo, se requiere reubicar a una o más personas.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles.

Artículo 48. Exclusión de la lista de elegibles. Quien figure en una lista de elegibles será excluido de la misma por el Nominador, a solicitud justificada de él Comité de Carrera de Sede, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas. De igual manera, en esta o en cualquier etapa del concurso será retirado por la misma autoridad, el aspirante a quien se le compruebe que ha aportado documentos falsos o adulterados.

Artículo 49. Información a la Comisión Nacional. Una vez suscritas las copias del acta del concurso y de la lista de elegibles, deberán ser enviadas a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa. Igualmente en caso de que el concurso sea declarado desierto o sin efecto, total o parcialmente, copia de la resolución o acto administrativo mediante el cual se haya hecho tal declaración deberá ser enviada a la Comisión Nacional de Carrera.

Parágrafo. De todos los concursos que se realicen las Oficinas de Personal deberá llevar un archivo que contenga:

- a. Convocatoria
- b. Constancia del medio de divulgación empleado.
- c. Lista de admitidos y rechazados
- d. Informe sobre cada prueba practicada, en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
- e. Acta del concurso y lista de elegibles.
- f. Resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso si fuera del caso.

Artículo 50. Situación especial en caso de período de prueba. Cuando sea suprimido el cargo de una persona que se encuentra en período de prueba podrá ser incorporada a un empleo equivalente al suprimido y creado en la nueva planta. En este caso continuara en período de prueba hasta su vencimiento teniendo en cuenta el tiempo laborado en el cargo suprimido.

De no poder efectuarse la incorporación, su nombre se reintegrará a la lista de elegibles si aun estuviere vigente, en el puesto que le correspondía, mediante resolución debidamente motivada que se comunicará al interesado.

Artículo 51. Provisión de vacantes definitivas. Cuando se produzca una vacante definitiva en un empleo de carrera o se ordene la provisión de un nuevo empleo, éste deberá ser provisto en el orden de prioridad siguiente:

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

2. *Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigentes de un concurso abierto.*

De no darse las circunstancias señaladas en los numerales anteriores, se realizará el concurso o proceso de selección, de ascenso o abierto, de acuerdo con lo establecido en esta resolución.

Artículo 52. Utilización de las listas de las Sedes. *La lista de elegibles también podrá utilizarse en otras sedes para proveer empleos vacantes iguales o de inferior jerarquía y con las funciones y requisitos iguales o similares, según el caso.*

Cuando el nombramiento recaiga en un empleado de Sede distinta a la del Concurso, la aceptación del nombramiento implica que el nombrado asume todos los gastos de desplazamiento.

Artículo 53. Retiro o exclusión de la lista de elegibles. *La aceptación de un nombramiento en un cargo de inferior jerarquía implica que el nombrado queda excluido de la lista de elegibles a partir de la fecha de posesión, para el caso de que posteriormente se presente una vacante de igual categoría a la del cargo para el cual concursó o superior a aquel en el cual fue nombrado.*

La no – aceptación del nombramiento en un cargo de inferior jerarquía no supone retiro del designado de la lista de elegibles.

Parágrafo. *Quien sin justa causa no acepte el nombramiento para el empleo objeto del concurso se entenderá retirado de la lista de elegibles. La oficina encargada hará la anotación correspondiente.*

Artículo 54. Pérdida de un concurso. *El aspirante que no apruebe un concurso no podrá inscribirse en los concursos que se convoquen para cargos de igual o inferior categoría dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la aplicación de la prueba que originó la pérdida del concurso.*

TITULO IV

PERÍODO DE PRUEBA E INSCRIPCIÓN EN EL ESCALAFÓN

Artículo 55. Nombramiento en período de prueba. *La persona escogida por concurso abierto será nombrada en período de prueba por el término de (4) cuatro meses, al cabo del cual será calificado por valoración de mérito. Si la calificación no es satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento y contra esta decisión podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito.*

Parágrafo. *Al inicio del tercer mes del período de prueba, la oficina de personal realizará una visita de seguimiento al evaluado y al evaluador, de la cual dejará constancia en la hoja de vida del evaluado.*

Artículo 56. Evaluación del designado por concurso de ascenso. *Para los nombramientos realizados por concurso de ascenso en la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional no existirá período de prueba. Igual disposición se aplicará a los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa que ganen concursos abiertos.*

Al inicio del tercer mes de efectuado el nombramiento por ascenso, la Oficina de personal realizará una visita de seguimiento del desempeño del funcionario, en la cual deberá participar el respectivo evaluador. En esta visita, si es el caso, se volverán a concertar los objetivos acordados para el desempeño del cargo. Copia del informe de la visita será enviada a la hoja de vida del funcionario.

Cuando el nominador o su delegado reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo, o el comportamiento socio - laboral del funcionario ascendido no son acordes con un apropiado desempeño, extraordinariamente, después de los cuatro meses del nombramiento, podrá ordenar la valoración del mérito.

Si la calificación no fuera satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento. Contra este acto podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito.

Artículo 57. Derechos del empleado durante el período de prueba. El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, siempre y cuando no incurra en acción que constituya falta disciplinaria y a obtener la valoración por el desempeño en su empleo dentro de los términos previstos en la reglamentación de la valoración del mérito.

Si hay interrupción de las labores por un lapso de tiempo superior a diez (10) días calendarios continuos, el período de prueba deberá ampliarse por igual término. Quien se encuentre en período de prueba no podrá ser objeto de encargo, traslado o movimiento que implique cambio de empleo.

Artículo 58. Inscripción en Carrera. Aprobado el período de prueba la persona será inscrita en el escalafón de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional. Para estos efectos, el Jefe de Personal de cada sede o quien haga sus veces dispondrá lo pertinente y solicitará a la Dirección Nacional de Personal la expedición del acto final de inscripción.

Artículo 59. Registro de empleados de carrera. El escalafón de la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional consiste en el registro de todos los cargos de Carrera Administrativa existentes en la planta.

El registro debe consolidar, además, los datos aportados a la hoja de vida por los empleados inscritos y deberá actualizarse permanentemente por parte de la Oficina de Personal de cada Sede, la cual remitirá la información que requiera la Dirección Nacional de Personal.

Artículo 60. Comunicación y actualización de inscripción. La inscripción en el escalafón será comunicada al interesado por la Oficina de Personal. A los funcionarios nombrados por concurso de ascenso se le actualizará su inscripción en el escalafón una vez se posesionen en el nuevo cargo.

Artículo 61. Cancelación del registro en Carrera Administrativa. Cuando los Comités de Carrera comprueben que el empleado adulteró o presentó documentos falsos para la admisión al concurso, solicitará la apertura de la correspondiente investigación disciplinaria. Comprobado el hecho y si la sanción es destitución el Comité de Carrera solicitará a la Comisión Nacional de Carrera la cancelación del registro y el retiro de los derechos de Carrera.

TÍTULO V VALORACIÓN DEL MÉRITO

Artículo 62. Alcance. Para efectos de dar aplicación a los Artículos 20, 21 y 22 del Estatuto del Personal Administrativo, Acuerdo 67 de 1996, el desempeño de los miembros del personal administrativo a quienes se aplica el citado estatuto, será sometido a la Valoración del Mérito, conforme a lo previsto en el presente título.

Artículo 63. Definición. En la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia se entiende por valoración del mérito, el instrumento de gestión de personal compuesto por la evaluación y la calificación del comportamiento socio-laboral de los empleados, que propicia la eficiencia institucional y el desarrollo integral. Deberá ser aplicada en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.

La valoración del mérito se efectuará con respecto al logro de objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado para el período que corresponda.

Artículo 64. Efectos de la valoración del mérito. La valoración del mérito tiene efectos para lo siguiente:

- a. Determinación de la permanencia o retiro del servicio.
- b. Inscripción en la carrera.
- c. Participación en concursos de ascenso.
- d. Concesión de estímulos a los empleados.
- e. Evaluación de los procesos de selección.
- f. Formulación de programas de capacitación.
- g. Factor en la adjudicación de becas y comisiones

Artículo 65. Características de la valoración. Las valoraciones del mérito deben ser:

- a. *Objetivas, imparciales y fundamentadas en principios de equidad.*
- b. *Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.*
- c. *Referidas a condiciones demostrables por el evaluado y evaluador durante el lapso que abarca la valoración o calificación, apreciados dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.*

Artículo 66. Clases de valoración. Para los empleados de carrera existen las siguientes clases de valoración del mérito:

a. **Valoración Anual.** Evaluación y calificación que se efectuará entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto de cada año. De esta valoración definitiva harán parte las valoraciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato. La valoración deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período a valorar.

b. **Valoración parcial.** Evaluación y calificación que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato. Esta valoración parcial deberá ser notificada a los evaluados de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, sin que procedan los recursos gubernativos, por tratarse de actos de trámite.

En caso de inconformidad el evaluado podrá manifestarla por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El evaluador debe dar respuesta motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. Los resultados de la valoración parcial solo podrán tenerse en cuenta para la obtención de la valoración anual o definitiva.

c. **Valoración en período de prueba.** A las valoraciones del mérito efectuadas para este periodo les serán aplicables las mismas disposiciones de la valoración anual o definitiva.

d. **Valoración extraordinaria.** Es la evaluación y calificación ordenada por escrito por el nominador o su delegado cuando reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral no están acordes con un apropiado desempeño, previo agotamiento del proceso de reconcertación de objetivos, de la cual debe dejarse constancia por escrito.

La valoración extraordinaria tratándose de empleados escalafonados o que tengan los derechos de la Carrera Administrativa, no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta (30) días de efectuada una última valoración, ya sea definitiva o anual, parcial, o por periodo de prueba. En todos los casos la valoración extraordinaria deberá comprender todo el periodo no calificado hasta el momento de la orden.

Si la valoración anual, por período de prueba o extraordinaria no fuera satisfactoria podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en el Artículo 22º. del Estatuto de Personal Administrativo y deberá declararse insubsistente el nombramiento.

Artículo 67. Términos y competencias. La evaluación será competencia del superior funcional. Se entiende como superior funcional, el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual esta adscrito el empleado a evaluar y/o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

A los empleados que les corresponda calificar servicios les serán aplicadas las causales de impedimento y recusación consagradas en el Código de Procedimiento Civil.

Los empleados que deban evaluar y calificar los servicios del personal tendrán la obligación de hacerlo en los periodos y en las circunstancias señaladas en la presente resolución. Esta valoración deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del periodo a valorar.

Los empleados inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa tendrán derecho a solicitar la evaluación y calificación en los casos en las que estas no se produzcan, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del plazo establecido para el evaluador.

El incumplimiento de estas obligaciones por cualquiera de las partes, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva valoración.

Artículo 68. Valoración definitiva. Cuando un empleado haya sido evaluado parcialmente, la valoración definitiva será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores y del total de puntos de las evaluaciones parciales obtenidas y que abarquen todo el período a calificar.

Artículo 69. Notificación y recursos. La valoración del mérito definitiva deberá ser notificada al interesado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo; si no estuviere de acuerdo con ella tendrá derecho a interponer los recursos consagrados en el Estatuto de Personal Administrativo y en los términos del Código Contencioso Administrativo, así:

- a. **El de Reposición**, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare, modifique o revoque. El evaluador debe responder este recurso en los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.
- b. **El de Apelación**, podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición ante el Vicerrector o Director de Sede con el mismo propósito de la reposición. El interesado puede ampliar su argumentación dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la respuesta del recurso de reposición. Este recurso debe resolverse en un plazo máximo de cuarenta y cinco días.
- c. **El de Queja**, se presenta ante la Comisión Nacional de Carrera de acuerdo con lo estipulado en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 70. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por valoración no satisfactoria. El nombramiento del empleado de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido una valoración del mérito no satisfactoria. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, procederán los recursos de ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

Esta decisión se entenderá revocada si interpuesto los recursos, a los cuarenta y cinco días calendario siguientes a la presentación, la Universidad no se pronunciare. En este evento la valoración que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto será sancionada de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 71. Retiro del funcionario calificador. Cuando el calificador se retire del organismo sin efectuar la valoración de sus colaboradores, éstas serán realizadas por su inmediato superior o por el empleado que sea designado por el nominador para tal efecto y sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de valoración.

Si el empleado competente para resolver el recurso de reposición se ha retirado de la entidad, el recurso será resuelto por un funcionario designado por el nominador para el efecto, quién tendrá en cuenta los objetivos previamente concertados. Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conserva la competencia para resolver el recurso de reposición.

El no desmejoramiento es norma admisible.

Artículo 72. Excepciones al proceso de valoración. Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por comisión o por encargo, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de valoración durante el periodo de estas situaciones administrativas.

Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra Sede o entidad, serán calificados por quién allí deba supervisarlos.

Artículo 73. Funciones especiales de las Oficinas de Personal. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de valoración del mérito. Para tal efecto deberá:

- a. Informar a los evaluadores y valorados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- b. Suministrar oportunamente los formatos y demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones y calificaciones.

- c. *Velar porque las valoraciones se produzcan oportunamente.*
- d. *Efectuar los promedios ponderados necesarios para obtener la valoración definitiva y notificarla al interesado.*
- e. *Presentar a los Comités de Sedes y a la Comisión Nacional de Carrera, informes sobre los resultados obtenidos en las valoraciones del Mérito de los funcionarios de carrera.*
- f.
- g. *Artículo 74. Funciones especiales de la Comisión Nacional y de los Comités de Sede. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa y los Comités de Sede deberán:*
- h. *Velar porque la filosofía y políticas de la valoración del mérito se cumplan.*
- i. *Propiciar espacios de sensibilización hacia una cultura de valoración del Mérito en la Universidad.*
- j. *Adoptar y modificar los formatos de valoración del mérito.*
- k. *Revisar y evaluar periódicamente el procedimiento establecido en la presente reglamentación y proponer las modificaciones a que hubiere lugar.*

TÍTULO VI

RETIRO

Artículo 75. Retiro del servicio. *El retiro del servicio de los empleados públicos de la Universidad Nacional se produce en los siguientes casos:*

- a. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.*
- b. *Por renuncia regularmente aceptada.*
- c. *Por supresión del empleo, con la salvedad dispuesta en el artículo 76 de esta reglamentación.*
- d. *Por retiro con derecho a pensión.*
- e. *Por invalidez absoluta.*
- f. *Por edad de retiro forzoso.*
- g. *Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.*
- h. *Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.*
- i. *Por revocatoria o derogatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el cargo.*
- j. *Por orden o decisión judicial.*
- k. *Por muerte del trabajador.*

Parágrafo. *El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente artículo conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a ella.*

Artículo 76. Supresión de cargos de Carrera. *En el caso de supresión de cargos se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:*

- a. *Si el empleado de Carrera Administrativa desempeña por encargo o comisión un cargo de libre nombramiento o remoción que sea suprimido, deberá ser reintegrado al empleo de carrera de que es titular.*
- b. *Si el empleo suprimido es de carrera, el titular del cargo deberá ser nombrado sin solución de continuidad en otro empleo de carrera de iguales o mejores condiciones equivalentes al suprimido. En caso de que no exista un empleo de carrera vacante de las características señaladas, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley 443 de 1998.*

Artículo 77. Aplicación de normas propias de la rama ejecutiva. *Las causales establecidas en este título para el retiro del servicio se regularán por lo previsto en las normas vigentes aplicables a los empleados de la Rama Ejecutiva del poder público, siempre que no sean contrarias a la reglamentación prevista por la Universidad.*

Artículo 78. Información. *Para efectos de información de las novedades de personal y de la actualización en el escalafón, el jefe de personal de cada sede, o de quien haga sus veces enviara a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, una relación detallada de las novedades de personal, ocurridas en el mes inmediatamente anterior.*

Artículo 79. Información posterior a la posesión. *Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la posesión del empleado, la oficina de personal de la respectiva sede enviará a la comisión nacional de carrera una comunicación que contenga la siguiente información:*

- a. *Denominación del empleo.*
- b. *Ubicación orgánica.*

- c. *Forma de provisión. En caso de nombramiento provisional, el jefe de personal o quien haga sus veces certificará que no existe en la sede empleados de carrera que puedan ser encargados.*
- d. *Nombre del empleado.*
- e. *Fecha de la provisión del empleo.*

Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en la cual se produjo el encargo o el nombramiento provisional, el jefe del organismo, deberá convocar a concurso.

Artículo 80. Protección a la Maternidad. *Cuando un cargo de carrera se encuentre provisto con una empleada en estado de embarazo mediante nombramiento provisional o en período de prueba, el término de duración de éstos se prorrogará automáticamente por tres meses después de la fecha de parto.*

Cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga calificación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad.

Cuando por razones del buen servicio deba suprimirse un cargo ocupado por una empleada de carrera en estado de embarazo, y no fuere posible su incorporación en otro igual o equivalente, además de la indemnización a que tendría derecho, deberá pagársele, a título de indemnización por maternidad, el valor de las doce (12) semanas de descanso a que se tiene derecho como licencia de maternidad.

Parágrafo. *En todos los casos y para efectos del presente artículo, la empleada deberá dar aviso oportuno, por escrito, al Jefe de Personal o quien haga sus veces con la presentación de la certificación médica de su estado de embarazo.*

Artículo 81. Transitorio. *La Dirección Nacional de Personal coordinará, a través de las Oficinas de Personal de las sedes o de las que hagan sus veces, la realización de talleres y grupos de trabajo en los que se difunda y se de a conocer la presente reglamentación.*

Artículo 82. Vigencia. *La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las reglamentaciones que le sean contrarias.*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO NÚMERO 018

Acta 13 de julio 7 de 1998

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

en desarrollo del principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política ⁰⁰³⁷, en uso de sus atribuciones legales, en especial de las que le confieren los artículos 3o y 12o., literal b) y 26o. del Decreto 1210 de 1993 ⁰⁰³⁸ y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31o. del Acuerdo 67o. de 1996 ⁰⁰³⁹ del Consejo Superior Universitario,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Contenido. El presente Acuerdo contiene el Régimen disciplinario de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia y hace parte integral del Estatuto adoptado mediante el Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario.

Artículo 2. Campo de Aplicación. ⁰⁰⁴⁰ El Régimen Disciplinario que adopta el presente acuerdo se aplicará en su totalidad a los servidores públicos de Carrera Administrativa, a los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, a las personas que presten sus servicios en forma subordinada, vinculadas ocasionalmente por el tiempo de ejecución de una obra o contrato y, en lo pertinente a los trabajadores oficiales, de conformidad con lo dispuesto en las normas generales y convencionales vigentes.

Artículo 3. Objetivo del Régimen Disciplinario. El Régimen Disciplinario de que trata este Acuerdo tiene por objeto asegurar a la comunidad universitaria y a la Administración de la Universidad, la eficiencia en la prestación de todos los servicios indispensables para el cumplimiento de su objeto y funciones, así como la moralidad, responsabilidad y buen comportamiento del personal administrativo y los derechos y las garantías que a los miembros del mismo corresponden. La interpretación de sus normas se hará con referencia al Derecho Administrativo Laboral, con preferencia a cualquier otro ordenamiento jurídico.

Artículo 4. Naturaleza de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria es pública e independiente de la acción penal.

Artículo 5. Titularidad de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria corresponde a la Universidad, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 6. Principios que orientan la acción disciplinaria. La aplicación de la acción disciplinaria se sujeta a los principios constitucionales y legales de la función administrativa y, en especial, a los siguientes:

- a) Legalidad. Los servidores públicos a quienes se aplica el presente régimen, sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente cuando por acción u omisión, incurran en faltas disciplinarias establecidas en la Ley, y en las normas orgánicas estatutarias o reglamentarias de la Universidad.
- b) Debido proceso. Todo servidor de la Universidad que presuntamente haya incurrido en la comisión de una falta disciplinaria, deberá ser investigado conforme a las normas substanciales y procesales preexistentes a la falta disciplinaria que se le atribuya, ante funcionario competente y observando la plenitud de las formas de procedimiento reguladas en el presente Acuerdo.
- c) Derecho de defensa. En toda investigación disciplinaria el investigado tendrá derecho a conocer el expediente, a ser oído en descargos, a que se practiquen las pruebas que solicite, siempre que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos, a ser representado por un apoderado, si así lo desea y a ser asesorado por la organización sindical a la que esté afiliado.
Si el investigado decide ser representado por un apoderado, éste deberá ser abogado en ejercicio, ajeno a la Universidad.
Cuando el investigado solicite a la organización sindical a la cual se encuentra afiliado que lo asesore en el ejercicio de su derecho de defensa, el empleado designado para tal efecto por dicha organización sindical tendrá derecho a conocer el expediente disciplinario, pero no podrá actuar como mandatario del investigado.
- d) Resolución de la duda. En el proceso disciplinario toda duda razonable se resolverá en favor del investigado, cuando no haya modo de eliminarla.
- e) Presunción de inocencia. El servidor público a quien se atribuye una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado.
- f) Aplicación inmediata de las normas disciplinarias. Las normas que fijen la competencia o determinen lo concerniente a la substanciación y ritualidad del proceso, se aplicarán desde el momento en que entren a regir, salvo lo que la misma norma determine en contrario.
- g) Gratuidad. Ninguna actuación procesal causará erogación a quienes intervengan en el proceso, salvo las copias que solicite el investigado o su apoderado.
- h) Cosa juzgada. Nadie podrá ser investigado más de una vez por una misma acción u omisión constitutiva de falta disciplinaria, aún cuando a ésta se le dé una denominación diferente.
- i) Celeridad del proceso. El funcionario competente para adelantar el proceso disciplinario en sus diferentes etapas, impulsará oficiosamente el proceso y suprimirá los trámites y diligencias innecesarios. El incumplimiento de los términos no vicia la actuación disciplinaria pero será causal de mala conducta para quien sea responsable de adelantar el proceso.
- j) Responsabilidad. En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva y las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.
- k) Favorabilidad. En materia disciplinaria las normas favorables o permisivas se aplicarán de preferencia a las restrictivas o desfavorables.
- l) Reconocimiento de la dignidad humana. Todo servidor público o particular en ejercicio de función pública a quien se atribuya una falta disciplinaria, tiene derecho a ser tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

- m) Igualdad ante la ley. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- n) Prevalencia de los principios rectores. En la interpretación y aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores que determina este Acuerdo, la Constitución Política, y demás normas vigentes.

Artículo 7. Finalidad del procedimiento. En la interpretación de la ley y las normas procesales, el funcionario competente debe tener en cuenta, además de la prevalencia de los principios rectores, que la finalidad del procedimiento es el logro de los fines y funciones de la Universidad Nacional de Colombia y el cumplimiento de las garantías debidas a las personas que en él intervienen.

[0037] **Constitución Política, artículo 69o.:** Véase marcador [0001]

[0038] **Decreto Extraordinario 1210/93, artículo 3o., artículo 12o., literal b) y artículo 26o.:** Véase marcador [0002]

[0039] **Acuerdo 67/96, artículo 31o.**

Artículo 31. Régimen aplicable. El Régimen Disciplinario del personal administrativo de la Universidad y de los particulares que presten sus servicios en forma ocasional, atenderá los principios constitucionales del debido proceso, de la presunción de inocencia y de la buena fe.

Este régimen será adoptado por el Consejo Superior Universitario en acuerdo independiente y será parte integral del presente Estatuto.

[0040] **Aplicación de la Ley 734 de 2002: Reglamentado por Resolución 1158/02 de la Rectoría General**

Resolución 1158/02 de la Rectoría General

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la aplicación de los Acuerdos No. 18 de 1998 y 45 de 1986 del Consejo Superior Universitario, con sus modificaciones y adiciones posteriores, y de la Ley 734 de 2002”

Artículo 1. Continuarán aplicándose a los empleados administrativos y a los miembros del personal académico de la Universidad Nacional de Colombia en materia disciplinaria, las normas de los regímenes especiales establecidos en los Acuerdos Nos. 18 de 1998 y 45 de 1986 del Consejo Superior Universitario, respectivamente, con las modificaciones y adiciones que con posterioridad a su expedición se les han introducido o se les introduzcan, sin perjuicio de la aplicación en lo que sea pertinente de las disposiciones de la ley 734 de 2002 en virtud de la cual se expidió el Código Disciplinario Único.

Artículo 2. Para los efectos de la ley 734 de 2002 las oficinas, dependencias u organismos de carácter disciplinario previstos en las normas internas de la Universidad, cualquiera que sea su denominación, se consideran como Oficinas de Control Interno Disciplinario, a las cuales se entiende que pertenecen también las autoridades que, conforme al régimen interno de la Universidad, son competentes para adoptar las decisiones disciplinarias.

Parágrafo. En todas las diligencias y actuaciones, las oficinas, dependencias u organismos, cualquiera que sea su denominación, y los funcionarios de que trata el presente artículo, así como los que sean comisionados para actuaciones de carácter disciplinario, mencionarán en todos sus actos, a continuación de su denominación según las normas de la Universidad, que son o hacen parte de una Oficina de Control Interno Disciplinario para los empleados docentes o para los empleados administrativos de la Universidad, según sea el caso, en los términos de la presente Resolución, la cual se citará expresamente. Para estos efectos, la Oficina Jurídica Nacional impartirá instrucciones correspondientes mediante circular.

Artículo 3. Respecto a las decisiones disciplinarias que corresponde adoptar al Rector General o a sus delegatarios, la segunda instancia se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación en los términos previstos en el artículo 76 de la ley 734 de 2002.

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Se publicará en la Gaceta Universitaria.

CAPÍTULO II

Faltas disciplinarias

Artículo 8. Faltas disciplinarias. Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes y obligaciones, el abuso o extralimitación en el ejercicio de los derechos y funciones, e incurrir en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses consagrados en la Constitución Política, la ley y las normas de la Universidad.

Artículo 9. Calificación de las faltas disciplinarias. Para efectos de la sanción, las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves

Artículo 10. Criterios para determinar la gravedad o levedad de las faltas disciplinarias. De conformidad con los siguientes criterios, se determinará si la falta es grave o leve:

1. El grado de culpabilidad
2. El grado de perturbación del servicio de acuerdo a la misión y a la naturaleza de la Universidad y a los servicios que preste, sin menoscabo de los derechos sindicales reconocidos por la Constitución y la ley.
3. La falta de consideración para con los miembros de la comunidad.
4. La reiteración de la conducta.
5. La jerarquía y mando del servidor público en la Universidad.
6. La naturaleza y efectos de la falta, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes:
 - a) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio causado.
 - b) Las modalidades o circunstancias de la falta se apreciarán teniendo en cuenta su cuidadosa preparación, el grado de participación en la comisión de la misma y el aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado.
 - c) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas.
 - d) La demostrada diligencia y eficiencia en el desempeño de la función pública.
 - e) Haber sido inducido por un superior a cometerla.
 - f) Confesar la falta antes de la formulación de cargos.
 - g) Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción.
 - h) Cometer la falta en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención o gravedad extrema comprobada debidamente.

Artículo 11. Faltas gravísimas. Se consideran faltas gravísimas:

1. Derivar evidente e indebido provecho patrimonial en el ejercicio del cargo o de las funciones.
2. Obstaculizar en forma grave las investigaciones que realice la Procuraduría o una autoridad administrativa o judicial.

3. Obrar con manifiesta negligencia en la investigación y sanción de las faltas disciplinarias de los empleados de su dependencia o en la denuncia de los hechos punibles de que tenga conocimiento en razón del ejercicio de su cargo.
4. El servidor público, o el particular que ejerza funciones públicas, que de manera directa o por interpuesta persona obtenga para sí o para otro incremento patrimonial.
5. La conducta que implique la segregación, discriminación o destrucción parcial o total de un grupo étnico, social, religioso o político.
6. La conducta del servidor público o particular que ejerza función pública que prive a una persona de su libertad, ordenando, ejecutando o admitiendo, a pesar de su poder decisorio, acciones que tengan por resultado o tiendan a su desaparición.
7. La utilización del empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o a influir en procesos electorales de carácter político partidista.
8. Poner los bienes del Estado de cualquier índole que sean, humanos, financieros o el mismo tiempo de la jornada de trabajo al servicio de la actividad, causas, campañas de los partidos o movimientos políticos.
9. El abandono injustificado del cargo o del servicio.
10. La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por la ley.
11. Actuar a sabiendas de estar incurso en causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, en la Ley o en las normas de la Universidad.

Artículo 12. Concurso de faltas. El que con una o varias acciones u omisiones infrinja varias disposiciones de la ley o normas disciplinarias o varias veces la misma disposición, quedará sometido a la que establezca la sanción más grave o en su defecto, a una de mayor entidad.

Artículo 13. Justificación de la conducta. La conducta se justifica cuando se comete:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito
2. En estricto cumplimiento de un deber legal
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.

CAPÍTULO III **Sanciones Disciplinarias**

Artículo 14. Sanciones disciplinarias. Las sanciones disciplinarias se clasifican en principales y accesorias.

Artículo 15. Sanciones principales. Se aplicarán las siguientes sanciones principales:

- 1o. Amonestación escrita, sin anotación en la hoja de vida.
- 2o. Amonestación escrita, con anotación en la hoja de vida
- 3o. Multa con destino a la Universidad, en cuantía hasta de una suma equivalente de sesenta (60) días de salario, devengado en el momento de la comisión de la falta. En los casos en que se haya decretado la suspensión provisional, la multa será pagada con el producto de los descuentos que se hayan hecho al investigado.
- 4o. Suspensión de funciones sin remuneración, hasta por sesenta (60) días.
- 5o. Destitución.
- 6o. Suspensión del contrato de trabajo hasta por sesenta (60) días, cuando se trate de trabajadores oficiales.
- 7o. Terminación del contrato de trabajo, cuando se trate de trabajadores oficiales.

Parágrafo. La destitución de un cargo de libre nombramiento y remoción para el cual fue comisionado un servidor de carrera o que se desempeñe por encargo, implica la pérdida del empleo de carrera del cual es titular y la pérdida de los derechos inherentes a ésta. En el caso de trabajadores oficiales se respetará lo que esté previsto en la convención colectiva vigente.

Artículo 16. Sanciones accesorias. Son sanciones accesorias las siguientes:

1. La inhabilidad para ejercer funciones públicas en los términos y formas consagrados en la ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
2. La exclusión de la carrera administrativa especial de la Universidad en casos de destitución.
3. La devolución, la restitución o la reparación, según el caso, del bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que ellas no se hayan cumplido en el proceso penal, cuando la conducta haya originado las dos acciones.

Parágrafo. En los casos en que la sanción principal comporte retiro del cargo, en el mismo fallo se deberá determinar el tiempo durante el cual el servidor público sancionado queda inhabilitado para ejercer cargos públicos, que no podrá ser inferior a un (1) año, ni superior a tres (3). En firme esta decisión, tendrá efectos inmediatos. Cuando el servidor público sancionado preste servicios en otra entidad oficial, deberá comunicarse al representante legal de ésta para que proceda a hacer efectiva la inhabilidad.

Artículo 17. Selección y Graduación de las sanciones disciplinarias. Para la selección y la graduación de las sanciones se tendrá en cuenta la gravedad de la falta, el resarcimiento así sea en forma parcial del perjuicio causado, la situación económica del disciplinado y las demás circunstancias que indiquen su posibilidad de pagarla.

Artículo 18. Plazo y pago de multa. Cuando la sanción consista en multa que exceda de diez (10) días del salario devengado en el momento de la comisión de la falta y el sancionado continúe

vinculado a la Universidad, podrá descontarse proporcionalmente durante los ocho (8) meses inmediatamente siguientes a su imposición.

Toda multa se destinará a una subcuenta de bienestar laboral de la Universidad Nacional.

Si el sancionado no se encontrara vinculado a la Universidad, deberá consignarla en la Oficina correspondiente de la Universidad Nacional o en una cuenta que la Universidad tenga, en el plazo de treinta (30) días y a favor de la misma. De no hacerlo se recurrirá de inmediato ante la jurisdicción coactiva correspondiente. En todo caso las sumas recaudadas se destinarán a la subcuenta de bienestar laboral.

Vencido el plazo señalado en el inciso anterior el moroso pagará el monto de la multa con intereses comerciales moratorias.

Artículo 19. Sanciones aplicables. Según la clase de faltas se aplicarán las siguientes sanciones:

A. Las faltas leves dan lugar a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

- 1o. Amonestación escrita sin o con anotación en la hoja de vida.
- 2o. Multa de hasta diez (10) días del salario devengado en el momento de cometer la falta con la correspondiente indexación.

B. Las faltas graves darán lugar a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

- 1o. Multa entre once (11) y sesenta (60) días de salario devengado al tiempo de cometer la falta, con la correspondiente indexación.
- 2o. Suspensión en el cargo hasta por sesenta (60) días calendario, teniendo en cuenta los criterios señalados en este Acuerdo.
- 3o. Suspensión del contrato de trabajo hasta por sesenta (60) días calendario teniendo en cuenta los criterios señalados en este Acuerdo, cuando se trate de trabajadores oficiales.

C. Las faltas gravísimas serán sancionadas con destitución o terminación del contrato de trabajo, según el caso.

Artículo 20. Registro de sanciones. Toda sanción disciplinaria impuesta a un servidor público de la Universidad Nacional deberá ser registrada en la Procuraduría General de la Nación para que pueda ser consultada por cualquier entidad del Estado. La anotación tendrá vigencia y sólo podrá ser utilizada por el término de la inhabilidad correspondiente, salvo para los efectos de nombramiento y posesión en los cargos que exigen para su desempeño la ausencia de tales sanciones.

CAPÍTULO IV

Extinción de la acción

Artículo 21. Términos de prescripción de la acción y de la sanción. La acción disciplinaria prescribe en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación, y desde la realización del último acto en las de carácter permanente o continuado.

La ejecución de la sanción disciplinaria prescribe en el término de un (1) año, contado a partir de la ejecutoria del fallo.

Artículo 22. Prescripción de varias acciones. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un solo proceso, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas.

Artículo 23. Renuncia y oficiosidad. El disciplinado podrá renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria. En este caso sólo podrá proseguirse por un término máximo de un (1) año contado a partir de la presentación personal de la solicitud, vencido el cual sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procede decisión distinta a la declaratoria de prescripción.

CAPÍTULO V

Procedimiento Disciplinario

Artículo 24. Oficiosidad. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, por información proveniente del servidor público, mediante queja formulada por cualquier persona o por cualquier otro medio siempre y cuando éste amerite credibilidad.

Artículo 25. Obligatoriedad de la queja. El servidor público que de cualquier manera se entere de la ocurrencia de un hecho que constituya falta disciplinaria deberá ponerlo en conocimiento del funcionario competente suministrando toda la información y pruebas que tuviere.

Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos perseguibles de oficio, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente remitiéndole los elementos probatorios que correspondan, tan pronto como de la prueba recaudada pueda fundadamente llegarse a esta conclusión.

Artículo 26. Exoneración del deber de formular quejas. El servidor público no está obligado a formular queja contra sí mismo o contra su cónyuge, compañero(a) permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni por hechos que haya conocido por causa o con ocasión del ejercicio de actividades que le impongan legalmente el secreto profesional.

Artículo 27. Faltas de funcionarios retirados del servicio. La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público haya cesado en sus funciones.

Cuando la sanción no pudiere cumplirse porque el infractor está retirado del servicio, se anotará en su hoja de vida, se registrará en la Procuraduría General de la Nación y si se trata de multas, se compulsarán copias de lo pertinente a los funcionarios de ejecuciones fiscales correspondientes.

Artículo 28. Terminación del procedimiento. En cualquier momento del proceso en que aparezca plenamente probado que el hecho atribuido no ha existido, o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria, o que está plenamente demostrada una causal de justificación, o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario competente, mediante decisión motivada, así lo declarará.

CAPÍTULO VI

Competencia

Artículo 29. Factores determinantes de la competencia. La competencia se determinará teniendo en cuenta la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio, el factor funcional y el de conexidad.

Artículo 30. Competencia por la calidad del sujeto disciplinable. Corresponde a la Universidad disciplinar a sus servidores cualquiera sea la forma de vinculación y naturaleza del hecho u omisión.

Artículo 31. Competencia para adelantar la investigación disciplinaria. La investigación disciplinaria se adelantará por la dependencia que señalen las normas internas de la Universidad o por el funcionario que determine el Rector a nivel nacional, o el Vicerrector de la respectiva Sede. El investigador deberá ser de igual o superior jerarquía al investigado.

Parágrafo. Para adelantar la investigación disciplinaria, la Universidad creará en cada Sede una oficina especializada para el efecto.

En los casos de funcionarios del nivel nacional, la investigación la adelantará la Oficina de la Sede Santafé de Bogotá, o el funcionario de igual o superior jerarquía que designe el Rector.

Artículo 32o. Factor territorial. Es competente en materia disciplinaria la oficina especializada o el funcionario designado de la Sede donde se realizó la conducta o donde debió realizarse la acción en los casos de omisión.

Artículo 33. Competencia por razón de la conexidad. Cuando un servidor público cometa varias faltas disciplinarias conexas se investigarán y fallarán en un solo proceso.

Cuando varios servidores de la Universidad participen en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, se investigarán y fallarán en el mismo proceso, por quien tenga la competencia para juzgar al de mayor jerarquía.

Artículo 34. Competencia funcional. Cuando se trata de la comisión de faltas graves o gravísimas, cometidas por servidores públicos del nivel nacional corresponde fallar el proceso en primera instancia al Vicerrector General o quien desempeñe esa función.

Cuando dichas faltas graves o gravísimas sean cometidas por funcionarios de una Sede, corresponde fallar en primera instancia al Vicerrector de Sede.

En todo caso, el fallo de segunda instancia es de competencia del Rector.

Cuando se trate de faltas leves, fallará el proceso en única instancia el Decano de Facultad, el Director de Instituto o Centro, Unidad, Dirección, Oficina, División o de la dependencia a la cual pertenezca el funcionario o trabajador, según la distribución que para el efecto haga el Vicerrector de Sede.

En caso de destitución o suspensión de funciones superior a treinta (30) días, la decisión requerirá el concepto previo del Comité paritario en los términos previstos en el artículo 109o. del presente Acuerdo ⁰⁰⁴¹.

Artículo 35. Acumulación disciplinaria. La acumulación de las investigaciones disciplinarias contra una misma persona podrá hacerse de oficio o a solicitud del disciplinado a partir de la notificación de los cargos, siempre que no se haya proferido fallo de primera instancia. Si se niega, deberá hacerse exponiendo los motivos de la decisión contra la cual procede el recurso de reposición.

Artículo 36. Evaluación de la investigación. La dependencia o funcionario encargado de adelantar la investigación disciplinaria, rendirá informe de evaluación de la misma y según la estimación que se haga de la gravedad de la falta, la remitirá para decisión al funcionario competente. Cuando el funcionario competente estime que la gravedad de la infracción es diferente a la resultante de la evaluación, expondrá su criterio y, si es el caso, remitirá el asunto al funcionario que sea competente para decidirlo. Si con motivo de esta decisión se genera una colisión de competencias, prevalecerá el criterio de competencia decidido por el funcionario competente de superior jerarquía.

Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de la competencia del Comité Paritario en las hipótesis de destitución o suspensión de funciones superior a treinta (30) días, conforme a lo previsto en el artículo 109o. del presente Acuerdo.

Artículo 37. Colisión de competencias. El funcionario que considere no tener competencia para decidir sobre una actuación disciplinaria, así lo consignará y la remitirá directamente a quien en su concepto deba decidir el proceso.

Si el funcionario a quien se remite la actuación acepta la competencia, avocará el conocimiento del asunto; en caso contrario lo remitirá al superior común inmediato con el objeto de que éste decida el conflicto.

Igual procedimiento se aplicará cuando ambos funcionarios se consideren competentes.

El funcionario de inferior nivel, según el factor funcional, no podrá promover colisión de competencia al superior, pero podrá exponer las razones que le asisten y aquel de plano resolverá lo pertinente.

Parágrafo. En todos los casos que no puedan resolverse conforme a este artículo, el Rector definirá el funcionario competente para decidir sobre la investigación.

[0041] **Régimen Disciplinario, artículo 109o.:** Véase [artículo 109o.](#) del presente Acuerdo.

CAPÍTULO VII

Impedimentos y Recusaciones

Artículo 38. Declaración de impedimentos. Los servidores públicos competentes para investigar o fallar el proceso disciplinario en quienes concurra alguna causal de recusación, deberán declararse impedidos tan pronto como adviertan la existencia de ella.

Artículo 39. Causales de recusación y de impedimento. Son causales de recusación y de impedimento para los servidores públicos que ejercen la acción disciplinaria, las establecidas en los Códigos de Procedimiento Civil y Penal.

Artículo 40. Procedimiento. El funcionario impedido o recusado pasará el proceso a su superior, según el caso, fundamentando y señalando la causal existente y si fuere posible aportará las pruebas pertinentes, a fin de que el superior decida de plano a quien ha de corresponder su conocimiento o quien habrá de sustituir al funcionario impedido o recusado. No están impedidos ni son recusables los funcionarios a quienes corresponda decidir el incidente.

Parágrafo. En el caso de que el impedido o recusado fuere el funcionario investigador, el superior será el competente fallador de única o primera instancia, según el caso.

Si el impedido o recusado fuere el funcionario fallador, el superior será el fallador de segunda instancia, y si el proceso es de segunda instancia será el superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

Sujetos Procesales

Artículo 41. No intervinientes en el proceso disciplinario. Ni el informador ni el quejoso son parte en el proceso disciplinario. Su actuación se limita a presentar y ampliar la información o la queja bajo la gravedad de juramento con el deber de aportar las pruebas que tengan en su poder.

Artículo 42. Intervinientes en el proceso disciplinario. En el proceso disciplinario solamente puede actuar el acusado o su apoderado.

Artículo 43. Calidad de disciplinado. La calidad de disciplinado se adquiere a partir de la notificación de los cargos, momento en el cual, en cuanto sea posible, se le entregará personalmente copia de la respectiva providencia.

Artículo 44. Derechos del disciplinado. Son derechos del disciplinado:

- a) Conocer la investigación.
- b) Rendir descargos por escrito o solicitar expresamente ser oído en declaración de descargos, caso en el cual podrá ser asistido por su apoderado; el funcionario investigador sólo podrá interrogarlo cuando omita explicar alguna de las circunstancias relacionadas con las conductas que se le endilgan.
- c) Solicitar que se practiquen las pruebas conducentes e intervenir en la práctica de las que estime pertinentes.
- d) Impugnar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.
- e) Designar apoderado, si lo considera necesario.
- f) Solicitar que se le expidan copias de la actuación, salvo las que por mandato constitucional o legal tengan carácter reservado, siempre y cuando dicha reserva no surja de la misma investigación que contra él se siga.

Parágrafo. El apoderado para los fines de la defensa tiene los mismos derechos del disciplinado.

El defensor puede solicitar versión voluntaria sobre los hechos y presentar pruebas en la indagación preliminar. La exposición libre es un acto de defensa que debe asegurarse de manera permanente.

CAPÍTULO IX Actuación Procesal

Artículo 45. Principios que la rigen. La actuación disciplinaria se desarrollará de conformidad con el artículo 209o. de la Constitución Política ¹⁰⁰⁴² siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción, con el alcance que a continuación se precisa:

1. En virtud del principio de economía:

- a) En los procesos disciplinarios no se podrán establecer trámites o etapas diferentes de los expresamente contemplados en la ley o en el presente Acuerdo.
- b) Los procesos deberán adelantarse con agilidad, en el menor tiempo posible y la menor cantidad de gastos para quienes intervienen en ellos.
- c) No se exigirán más documentos y copias de los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa.
- d) Los empleados responsables de la función disciplinaria tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y evitarán decisiones inhibitorias.
- e) Las nulidades que resulten de vicios de procedimiento podrán sanearse con el cumplimiento del correspondiente requisito.
- f) Se utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que esto releve a las autoridades de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

2. En virtud del principio de imparcialidad:

- a) Las autoridades disciplinarias deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en propender por la investigación de la verdad de los hechos y la sanción de los responsables, garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna.
- b) El investigado tendrá acceso al informativo disciplinario a partir del momento en que sea escuchado en versión espontánea o desde la notificación de cargos, según sea el caso.
- c) Toda decisión que se adopte en el proceso disciplinario se motivará en forma detallada y precisa.
- d) No podrá investigarse disciplinariamente una misma conducta más de una vez.
- e) Los investigados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir, por los medios legales, las decisiones adoptadas.
- f) El funcionario debe investigar tanto los hechos y circunstancias favorables como los desfavorables a los intereses del disciplinado.

3. En virtud del principio de dirección:

- a) Corresponde la dirección de la función disciplinaria a los funcionarios competentes definidos en el presente Acuerdo.
- b) Se buscará el cabal cumplimiento de la función disciplinaria, de tal manera que no se actuará con desviación o abuso de poder y se ejercerán las competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley y en este Acuerdo.

- c) Al ejercerse la función disciplinaria se tendrá en cuenta que las actuaciones u omisiones antijurídicas generan responsabilidad y dan lugar al deber de indemnizar los daños causados.
- d) Todo servidor de la Universidad que por cualquier medio conozca de la comisión de una falta disciplinaria tendrá el deber de ponerla en conocimiento de las autoridades competentes en materia disciplinaria inmediatamente, so pena de responder disciplinariamente.

4. En virtud del principio de publicidad:

- a) Las autoridades disciplinarias darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que las normas vigentes establecen.
- b) Las sanciones impuestas a los servidores de la Universidad se registrarán en un libro dispuesto para el efecto, así como también se archivarán en la correspondiente hoja de vida.
- c) Las autoridades disciplinarias dispondrán lo necesario para asegurar el archivo de los informativos disciplinarios.

5. En virtud del principio de contradicción el investigado tendrá derecho a conocer las diligencias tanto en la indagación preliminar como en la investigación disciplinaria, para controvertir las pruebas que se alleguen en su contra y solicitar la práctica de pruebas. Por tanto, iniciada la indagación preliminar o la investigación disciplinaria se comunicará al interesado para que ejerza sus derechos de contradicción y defensa.

Artículo 46. Requisitos formales de la actuación. La actuación disciplinaria debe consignarse por escrito, en idioma castellano y en duplicado, salvo las excepciones establecidas en el presente Acuerdo. Las demás formalidades son las que prevé el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 47. Notificaciones y providencias que se notifican. Sólo se notificarán las siguientes providencias: el auto de formulación de cargos, el que niega la práctica de pruebas, el que niega el recurso de apelación contra los fallos y los fallos mismos.

Los autos que niegan la solicitud de ser oído en exposición espontánea o la expedición de copias, solamente se comunicarán al interesado utilizando un medio idóneo para ello.

La notificación puede ser personal, por estrado, por edicto o por conducta concluyente, de acuerdo con las normas legales.

Artículo 48. Notificación personal. Las providencias señaladas en el inciso lo. del artículo anterior se notificarán personalmente si el interesado comparece ante el funcionario competente antes de que se surta otro tipo de notificación.

Artículo 49. Notificación en estrados. Las providencias que se dicten en las audiencias públicas o en el curso de cualquier diligencia, se consideran notificadas cuando el disciplinado o su apoderado estén presentes.

Artículo 50. Notificación por edicto. Los autos de formulación de cargos, el que niega pruebas, el que niega el recurso de apelación y los fallos se notificarán por edicto cuando, a pesar de las

diligencias pertinentes de las cuales se dejará constancia secretarial en el expediente, no se hayan podido notificar personalmente.

Artículo 51. Procedencia de la notificación por edicto. Una vez producida la decisión se citará inmediatamente al disciplinado, por medio eficaz y adecuado a donde trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario, con el objeto de notificarle el contenido de aquella y, si es sancionatoria, hacerle conocer los recursos que puede interponer. Se dejará constancia secretarial en el expediente sobre el envío de la citación.

Si vencido el término de ocho (8) días a partir del envío de la citación, no comparece el citado, en la secretaría se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia.

Cuando el procesado ha estado asistido por apoderado, con él se surtirá la notificación personal, previo el procedimiento anterior.

Artículo 52. Notificación por conducta concluyente. Cuando no se haya hecho notificación personal, o se haya notificado irregularmente el auto o el fallo emitido en un proceso disciplinario, la exigencia legal se entiende satisfecha para todos los efectos, si el procesado no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone los recursos contra ellos.

Artículo 53. Notificación por funcionario comisionado. Si la notificación personal debe realizarse en sede diferente a la del funcionario competente, éste podrá remitir copia de la providencia al jefe de la oficina de la entidad disciplinaria o a la que esté vinculado el disciplinado y, subsidiariamente, al personero municipal del lugar en que se encuentre el disciplinado o su apoderado, según el caso, para que la surta. En este evento, el término será de veinte (20) días hábiles y las formalidades serán las señaladas en este Acuerdo. Vencido el término anterior sin que se tuviera constancia de la notificación, se procederá a surtirla por edicto.

[0042] *Constitución Política, artículo 209o.:* Véase marcador [\[0020\]](#)

CAPÍTULO X

Autos, Fallos y Recursos

Artículo 54. Clasificación de las providencias. Las providencias que se dicten en el proceso disciplinario serán:

1. Fallos, si deciden el objeto del proceso, previo el agotamiento del trámite de la instancia.
2. Autos interlocutorios, si resuelven algún aspecto sustancial de la actuación.
3. Autos de sustanciación, cuando disponen el trámite que la ley establece para dar curso a la actuación.

Artículo 55. Redacción de fallos. Todo fallo contendrá:

- a. Una sinopsis de los cargos imputados; si fueren varios los disciplinados, se precisarán por separado.
- b. Una síntesis de la prueba recaudada, incluyendo la aportada con posterioridad a los cargos si la hubiere.
- c. Resumen de las alegaciones de descargos y las razones por las cuales se aceptan o niegan.
- d. Un análisis jurídico probatorio fundamento del fallo.
- e. La especificación de los cargos que se consideren probados, con la indicación de la norma o normas infringidas y la determinación, además, de los cargos desvirtuados.
- f. Un análisis de los criterios utilizados para determinar la naturaleza de las faltas probadas, su gravedad o levedad y las consecuentes sanciones que se impongan, señalando en forma separada las principales de las accesorias.
- g. La decisión que se adopte y las comunicaciones necesarias para su ejecución.
- h. En caso de fallos no condenatorios, además de los requisitos previstos en los literales precedentes, para los casos en que procedió la suspensión provisional, se ordenará el reconocimiento y pago de lo dejado de percibir por conceptos salariales.

Artículo 56. Cumplimiento del fallo y ejecución de la sanción. Cuando la sanción consista en multa hasta de sesenta (60) días de salario, suspensión de funciones o de contrato de trabajo hasta por sesenta (60) días, destitución o terminación del contrato de trabajo, la sanción impuesta se hará efectiva por el nominador. En los demás casos, la sanción será ejecutada por quienes tengan la competencia para fallar en primera instancia, de conformidad con el presente Acuerdo. Quien deba ejecutar la sanción tomará las previsiones o comenzará los trámites conforme a la ley dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que quede ejecutoriada la sanción o recibida la comunicación del superior sobre su imposición, si como consecuencia del fallo se produjera vacancia temporal o definitiva del cargo, se tomarán las medidas para proveerlo.

Si la sanción consistiera en multa y no pudiera hacerse efectiva el nominador remitirá los documentos al juez de ejecuciones fiscales correspondiente o a quien haga sus veces, para lo de su cargo e informará de este hecho a la Procuraduría General de la Nación.

Las sanciones que imponga la Universidad serán comunicadas dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a la Procuraduría General de la Nación para efectos de las anotaciones respectivas.

Artículo 57. Recursos y su formalidad. Contra las decisiones disciplinarias, en los casos, términos y condiciones establecidas en este Acuerdo, proceden los recursos de reposición, apelación y queja, los cuales deben interponerse por escrito.

Artículo 58. Oportunidad para interponerlos. Los recursos se podrán interponer y deberán sustentarse desde la fecha en que se dicte la providencia y hasta por el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la última notificación, si ésta se hace en estrados la impugnación y sustentación sólo procede en el mismo acto. Dentro de los mismos términos podrán hacerse modificaciones o correcciones al recurso interpuesto.

Artículo 59. Ejecutoria de las providencias. Las providencias quedarán ejecutoriadas cinco (5) días después de la última notificación, si contra ellas no procede o no se interpone recurso.

Las providencias que decidan los recursos de apelación o de queja así como la consulta, quedarán en firme el día en que sean suscritos por el funcionario correspondiente; aquellas que se dicten en audiencia al finalizar ésta, a menos que procedan o se interpongan los recursos en forma legal.

Artículo 60. Reposición. El recurso de reposición procederá contra los autos de sustanciación, contra el que niega la recepción de la versión voluntaria y contra los fallos de única instancia.

Artículo 61. Trámite. Cuando el recurso de reposición se formule vencido el término para impugnar la decisión, se mantendrá en el Despacho del funcionario investigador por dos (2) días en traslado a la Procuraduría si está interviniendo según lo previsto en el inciso primero del artículo 71 de la Ley 200 de 1995, caso en el cual podrá interponerse recurso de reposición respecto de los puntos nuevos.

Artículo 62. Impugnabilidad. La providencia que decide la reposición no es susceptible de recurso alguno, salvo que contenga puntos que no habían sido decididos en el auto impugnado, caso en el cual podrá interponerse recurso respecto de los puntos nuevos.

También podrá recurrirse en reposición cuando alguno de los intervinientes, a consecuencia de la reposición, adquiera interés jurídico para ello.

Artículo 63. Procedencia de la apelación. El recurso de apelación es procedente contra el auto que niega pruebas en la investigación disciplinaria y contra el fallo de primera instancia.

Artículo 64. Concesión del recurso de apelación. El recurso de apelación procede contra el auto que niega pruebas en la investigación disciplinaria y se concederá en el efecto suspensivo si las niega todas y en el devolutivo si la negativa es parcial.

El fallo de primera instancia es apelable en el efecto suspensivo.

En el proceso disciplinario el investigado es sujeto procesal, pero aun existiendo pluralidad de disciplinados habrá lugar a la figura del apelante único.

Artículo 65. Sustentación de los recursos. Antes del vencimiento del término de ejecutoria de la providencia, quien interponga los recursos de reposición o de apelación deberá exponer por escrito

las razones de la impugnación ante el funcionario que profirió la providencia. En caso contrario aquellos no se concederán.

Artículo 66. Procedencia del recurso de queja. Procederá el recurso de queja cuando se rechace el de apelación.

Artículo 67. Interposición. Dentro del término de ejecutoria del auto que deniegue el recurso de apelación se interpondrá y sustentará el recurso de queja, se solicitará la expedición de las copias pertinentes las cuales se expedirán en un término no mayor de tres días, y se enviarán por el funcionario competente, por cuenta del recurrente, al superior funcional para que lo decida.

Si el recurso no se sustenta dentro del término indicado se desechará.

Si quien conoce del recurso necesitara copias de otras actuaciones procesales ordenará al competente que las remita a la mayor brevedad posible.

Artículo 68. Corrección de errores. En los casos de error aritmético o en el nombre del disciplinado, o del cargo que ocupaba o de omisión sustancial en la parte resolutive del fallo, éste deberá ser corregido o adicionado, de oficio o a petición de parte, por el mismo funcionario que lo haya dictado y se darán los avisos respectivos.

Artículo 69. Desistimiento de los recursos. Podrá desistirse de los recursos antes que el funcionario competente los decida.

CAPÍTULO XI

De la Consulta

Artículo 70. Consulta. Se establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales.

Artículo 71. Fallos consultables. Cuando no se interponga recurso de apelación, son consultables las decisiones absolutorias de primera instancia.

La providencia sujeta a consulta no quedará ejecutoriada mientras no se surta el mencionado grado.

Artículo 72. Término para decidir. Es competente para resolver el grado de consulta el Rector de la Universidad, dentro de los seis (6) meses siguientes al recibo del expediente, transcurrido el cual sin que se haya resuelto el grado de consulta, quedará en firme la providencia proferida en primera instancia.

CAPÍTULO XII

Revocatoria Directa

Artículo 73. Causales de revocatoria. Los fallos disciplinarios serán revocables en los siguientes casos:

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución o a la Ley.
2. Cuando con ellos se vulnere o amenacen manifiestamente los derechos fundamentales del sancionado.

Artículo 74. Competencia. Conocerán de la revocatoria directa:

- a. En los procesos de única instancia: El Vicerrector de Sede.
- b. En los procesos de doble instancia, el Rector de la Universidad.

Artículo 75. Improcedencia. No procederá la revocatoria directa prevista en este Acuerdo, a petición de parte, cuando el sancionado haya ejercido cualquiera de los recursos ordinarios. Tampoco procederá cuando se haya notificado el auto admisorio de la demanda proferido por la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 76. Efectos. Ni la petición de revocatoria del fallo ni la decisión que sobre ella se tome revivirán los términos legales para el ejercicio de las acciones contencioso administrativas, ni darán lugar a la aplicación del silencio administrativo.

CAPÍTULO XIII

De la Suspensión

Artículo 77. Traslado provisional. Cuando la investigación verse sobre faltas que pueden ser estimadas como graves o gravísimas y se establezca que en el curso de la misma el investigado pueda entorpecerla, el nominador podrá proceder a ordenar el traslado provisional del investigado, de oficio o a solicitud de quien adelanta la investigación.

Artículo 78. Suspensión provisional. Cuando la investigación verse sobre faltas graves o gravísimas, o se detecten faltantes al patrimonio de la Universidad o se haga imposible el traslado provisional, el nominador procederá a suspender provisionalmente al investigado por un término prorrogable de dos meses calendario.

Artículo 79. Reintegro del suspendido. El disciplinado suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el periodo de suspensión, en los siguientes casos:

- a) Cuando la investigación termine porque el hecho investigado no existió, la ley o las normas no lo consideran como falta disciplinaria, o se justifica, o el acusado no lo cometió, o la acción no puede proseguirse, o por haberse declarado la nulidad de lo actuado incluido el auto que decretó la suspensión provisional.
- b) Por la expiración del término de suspensión sin que hubiere terminado la investigación, salvo que esta circunstancia haya sido determinada por el comportamiento dilatorio del investigado o de su apoderado.
- c) Cuando la sanción impuesta fuere de amonestación, multa o suspensión.

Parágrafo. Cuando la sanción impuesta fuere de multa la Universidad la descontará el valor de la misma de la cuantía de la remuneración que deba pagarse correspondiente al término de suspensión.

Cuando el disciplinado fuere sancionado con la suspensión de funciones o del contrato, en el fallo se ordenarán las compensaciones que correspondan, según lo dejado de percibir durante el lapso de suspensión provisional.

CAPÍTULO XIV

Pruebas

Artículo 80. Medios de prueba y valor de las mismas. En el proceso disciplinario, serán admisibles los medios de prueba establecidos en el Código de Procedimiento Penal y en lo no previsto en él, en el Código de Procedimiento Civil, las cuales se apreciarán según las reglas de la sana crítica. Se aplicarán las normas sobre pruebas contenidas en los artículos 117 a 130 inclusive de la ley 200 de 1995.

El fallo sancionatorio sólo procederá cuando haya prueba que conduzca a la certeza de la falta y de la responsabilidad del disciplinado.

CAPÍTULO XV

Nulidades

Artículo 81. Causales. Son causales de nulidad en el proceso disciplinario:

- a. La incompetencia del funcionario para fallar.
- b. La violación del derecho de defensa.
- c. La ostensible vaguedad o ambigüedad de los cargos y la imprecisión de las normas en que se fundamenten.
- d. La comprobada existencia de irregularidades substanciales que afecten el debido proceso.

Artículo 82. Declaración de nulidad. En cualquier etapa del proceso en que se advierta que existe alguna de las causales previstas en el artículo anterior, de oficio o a petición de parte, se decretará la nulidad total o parcial de lo actuado desde el momento en que se presentó la causal y ordenará que se reponga la actuación que dependa de; acto declarado nulo, para que se subsane lo afectado. Las pruebas practicadas legalmente conservarán su plena validez.

Podrán proponerse causales de nulidad hasta antes de preferirse el fallo definitivo. En la respectiva solicitud se precisará la causal invocada y se expondrán las razones que la sustenten. Únicamente se podrá formular otra solicitud de nulidad por causal diferente o por hechos posteriores.

Artículo 83. Nulidad de providencias. Cuando la nulidad alegada se refiera exclusivamente a un auto, sólo podrá decretarse si no son procedentes los recursos contra la providencia.

CAPÍTULO XVI

Indagación Preliminar

Artículo 84. Procedencia. En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria, se ordenará una indagación preliminar. Esta tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria e identificar o determinar al servidor público que haya intervenido en ella.

Artículo 85. Término. La indagación preliminar no podrá prolongarse por más de cuatro (4) meses.

La indagación preliminar no podrá extenderse a hechos distintos de los que fueron objeto de denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que le sean conexos; al vencimiento de este término perentorio el funcionario procederá a la evaluación conforme lo dispone el artículo siguiente y sólo podrá abrir investigación o archivar definitivamente el expediente.

Artículo 86. Evaluación. Concluida la indagación preliminar se tendrá hasta un (1) mes prorrogable por un (1) mes mas según la gravedad, para que el investigador proceda a su evaluación, ordenando la apertura de investigación disciplinaria o el archivo definitivo de las diligencias.

CAPÍTULO XVII

Investigación Disciplinaria

Artículo 87. Apertura de la investigación. Cuando de la indagación preliminar, de la queja o del informe y sus anexos, el investigador encuentre establecida la existencia de una falta disciplinaria y la prueba del posible autor de la misma, ordenará investigación disciplinaria mediante auto motivado en el que señalará la conducta presuntamente violatoria del Régimen Disciplinario, la identidad del inculpado y los elementos probatorios allegados al proceso sobre la existencia del hecho y la presunta responsabilidad. Dicho auto se comunicará al inculpado y a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría.

Artículo 88. Requisitos del auto de apertura. El auto de apertura que ordene la investigación, contendrá lo siguiente:

1. Breve fundamentación sobre la existencia del hecho u omisión que se investiga, y sobre el carácter de falta disciplinaria.
2. La parte resolutive que contendrá:
 - a) La orden de abrir investigación con indicación del nombre del funcionario contra quien se abre y del objeto de la investigación.
 - b) La relación de las pruebas que se encuentren legalmente aportadas al caso y las que se ordenan practicar.
 - c) La solicitud a la Oficina de Personal correspondiente para que informe los antecedentes laborales disciplinarios que reposen en la hoja de vida del disciplinado, el sueldo devengado para la época de los hechos, los datos sobre su identidad y la última dirección conocida.
 - d) La orden de informar al superior inmediato y al Rector de la Universidad cuando la Procuraduría ejerza la acción disciplinaria preferente sobre la apertura de investigación disciplinaria, con la advertencia de que deberá abstenerse de abrirla por los mismos hechos y que si la estuviera tramitando la suspenda y remita lo actuado en el estado en que se encuentre.
 - e) La orden de dar aviso al disciplinado sobre esta decisión.
Contra este auto no procede recurso alguno.

Artículo 89. Término. Cuando la falta que se investigue sea grave el término será hasta de nueve (9) meses prorrogable por cuatro meses más, y si la falta es gravísima será hasta de doce (12) meses prorrogables hasta por doce (12) meses más contados a partir de la notificación de los cargos, según la complejidad de las pruebas.

En el caso de concurrencia de faltas en una misma investigación el término será el correspondiente a la más grave y cuando fueren dos o más los disciplinados, el término se prorrogará hasta en la mitad del que le corresponda.

Una vez proferido el auto de apertura de investigación disciplinaria, el investigador tendrá un término de dos (2) meses prorrogables por un (1) mes más para perfeccionar el acervo probatorio.

Parágrafo. Los términos a que se refiere este artículo se refieren al lapso de que dispone la oficina especializada o el funcionario investigador. El término para el funcionario competente, para decidir

en única o primera instancia, será en todo caso de un mes contado a partir de la decisión con la cual concluya la investigación y se haya dado traslado para decidir.

Artículo 90. Evaluación. Una vez vencido el término de perfeccionamiento del acervo probatorio, el investigador tendrá treinta (30) días hábiles, prorrogables por treinta (30) días más según la gravedad de la falta, para formular cargos o archivar el proceso, según las siguientes reglas:

- a) Archivo Definitivo. Procederá el archivo definitivo de la investigación disciplinaria cuando se demuestre que la conducta no existió, que no es constitutiva de falta disciplinaria o que la acción no podía iniciarse o proseguirse por prescripción o muerte del implicado cuando se trata de uno solo, o cuando se presente alguna de las causales previstas en el artículo 13o. ⁰⁰⁴³ del presente Acuerdo.
- b) Formulación de cargos. El funcionario formulará cargos cuando está demostrada la falta y existan elementos probatorios que merezcan credibilidad, conforme a los cuales se comprometa la responsabilidad del disciplinado.

Artículo 91. Requisitos formales del auto de cargos. El auto de cargos deberá contener:

1. Sinopsis indicando el origen y los hechos objeto de la investigación.
2. Una síntesis de la prueba recaudada.
3. La individualización funcional e identificación del posible autor o autores de la falta o faltas, señalando el cargo, el empleo y la dependencia en la cual se desempeña o se desempeñaba, así como la fecha o época aproximada de los hechos.
4. La determinación de la norma que describe el derecho, deber, prohibición, inhabilidad o incompatibilidad que regula la conducta funcional y específica del servidor público investigado.
5. La descripción de la conducta violatoria de lo anterior, señalando por separado la prueba en que se fundamenta cada uno de los cargos.
6. Indicación de la norma infringida.
7. La determinación provisional de la naturaleza de la falta. Cuando fueren varios los implicados se hará análisis separado para cada uno de ellos.

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

Artículo 92. Término para presentar descargos. El disciplinado dispondrá de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente de la entrega del auto de cargos o de la desfijación del edicto, para presentar sus descargos, y solicitar y aportar pruebas, si lo estima conveniente. Durante este término el expediente permanecerá a su disposición en la oficina del funcionario investigador.

Artículo 93. Término para practicar pruebas. Vencido el término para rendir descargos, el investigador tendrá hasta veinte (20) días para decretar las pruebas solicitadas y las que de oficio considere conducentes, y hasta un máximo de 6 meses para su práctica, pero si fueren más de tres los disciplinados, este término se ampliará en seis (6) meses más.

Artículo 94. Juzgamiento del ausente. Si el disciplinado no presentará escrito de descargos se dejará constancia en este sentido y de inmediato se le designará un apoderado para que lo represente en el trámite procesal.

Artículo 95. Pruebas de oficio antes del fallo. Cuando el funcionario competente para decidir considere, antes de fallar, que es necesario practicar pruebas para verificar los hechos relacionados con los cargos, de oficio las decretará y practicará en un lapso no mayor de treinta (30) días. En este caso, practicadas las pruebas o vencido el término para hacerlo, el funcionario competente proferirá decisión de fondo dentro de los dos (2) meses siguientes; en caso de que los investigados sean tres (3) o más, se ampliará quince (15) días más.

Parágrafo. Si no se decretan pruebas de oficio, los términos establecidos en este artículo para proferir decisión se contarán desde el recibo del informe de evaluación.

Artículo 96. Trámite en segunda instancia. Recibido el proceso, el funcionario de segunda instancia deberá decidir dentro de los cuarenta (40) días hábiles siguientes. En caso de que los investigados sean tres o más el término se ampliará en quince (15) días hábiles más.

El funcionario de segunda instancia podrá, únicamente de oficio, decretar y practicar las pruebas que considere indispensables para la decisión, dentro de un término de veinte (20) días hábiles pudiendo comisionar para su práctica.

Artículo 97. Competencia del superior. El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar el proceso disciplinario en su integridad, pero en ningún caso podrá agravar la pena.

[0043] **Régimen Disciplinario, artículo 13o.:** Véase [artículo 13o.](#) del presente Acuerdo.

CAPÍTULO XVIII

Procedimiento Abreviado

Artículo 98. Procedencia. Cuando la falta que se investiga sea leve, o sea admitida por el disciplinado antes de formular cargos, o el autor haya sido sorprendido en el momento de su realización, se aplicará el proceso abreviado.

Artículo 99. Citación a audiencia. El funcionario investigador mediante auto motivado relativo a la existencia de la causal que origina el proceso abreviado, citará a audiencia fijando lugar y fecha de su celebración, la cual no podrá realizarse antes de cinco (5) días hábiles ni después de diez (10) días hábiles de notificado al disciplinado o a su apoderado el auto de citación. Durante este lapso el expediente permanecerá en la oficina del investigador.

Artículo 100. Citación al disciplinado. Producido el auto a que se refiere el artículo anterior, se citará al disciplinado en la dependencia donde labore o en la última dirección que registre en la hoja de vida. Si después de tres (3) días de enviada la citación, no comparece, se fijará edicto por dos (2) días para notificar el auto, vencidos los cuales se entiende notificado y se le designará apoderado de oficio, con el cual continuará el proceso hasta su terminación, sin perjuicio de que el citado comparezca al proceso a hacer valer sus derechos, caso en el cual tomará el proceso en el estado en que se encuentre.

Contra el auto de apertura del procedimiento abreviado, no procede recurso alguno.

Artículo 101. Pruebas. El investigado o su apoderado podrán solicitar por escrito pruebas o aportarlas dentro de los cinco días anteriores a la celebración de la audiencia.

Artículo 102. Celebración de la audiencia. Llegados el día y la hora para su celebración, se dará lectura al auto de apertura y se procederá a resolver sobre la conducencia de las pruebas solicitadas y aportadas, y se decretarán las que de oficio se consideren necesarias.

Artículo 103. Notificación en estrados. La notificación del auto que resuelve sobre pruebas se hará en estrados y contra el sólo procederá el recurso de reposición, que se interpondrá y resolverá inmediatamente. Agotado el trámite se procederá a la práctica de las pruebas.

Cuando éstas deban recaudarse en lugar diferente de la Sede, se podrá comisionar hasta por diez (10) días para el efecto, término durante el cual se suspenderá la audiencia.

En caso de que se decrete prueba pericial, la audiencia puede suspenderse hasta por el mismo término.

Artículo 104. Término probatorio. El término para la práctica de pruebas en audiencia no podrá ser superior a veinte (20) días hábiles.

El término para la práctica de pruebas se suspenderá cuando deba recaudarse en lugar diferente de la Sede o cuando se decrete prueba pericial. La suspensión será igual al término establecido para la práctica de la respectiva prueba.

Artículo 105. Intervención. Agotado el término probatorio se concederá la palabra al disciplinado y a su apoderado para que ejerza su derecho de defensa.

Artículo 106. Fallo. Concluida la intervención en ejercicio del derecho de defensa, se procederá verbal y motivadamente a emitir el fallo en el transcurso de la misma diligencia. El investigador podrá suspender para este efecto la diligencia por una vez y por un término de cinco (5) días hábiles. El funcionario investigador evaluará el procedimiento y recomendará la decisión con que deba concluir al funcionario competente para decidir.

Artículo 107. Acta. De todo lo actuado en la audiencia se dejará constancia en un acta que será firmada por los intervinientes. En caso de renuencia de alguno de los participantes a firmarla o en el de inasistencia se dejará constancia.

Artículo 108. Recurso de reposición. Contra el fallo proferido sólo procede recurso de reposición que se interpondrá en el mismo acto, se sustentará verbalmente o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes y se decidirá en el término de cinco (5) días posteriores a su interposición o sustentación.

CAPÍTULO XIX

Comité Paritario

Artículo 109. Comité Paritario de Sede. Cerrada la investigación, el Comité Paritario de Sede conceptuará en los fallos de primera instancia cuando la sanción a imponer sea de suspensión superior a treinta (30) días, o de destitución o de terminación del contrato de trabajo.

Artículo 110. Término para conceptuar. El Comité tiene un término de diez (10) días hábiles después de recibido el expediente para conceptuar, lapso durante el cual se suspende cualquier otro término.

El concepto del Comité no es obligatorio para el funcionario competente para decidir, pero deberá ser apreciado en la parte motiva de la providencia.

Artículo 111. Conformación. El Comité Paritario de cada Sede estará conformado por: el Jefe de Personal y el Jefe de la Oficina Jurídica de Sede o quienes hagan sus veces, un profesor elegido por el Comité de Representante Profesionales de la respectiva Sede, y dos empleados de la Universidad Nacional designados por elección popular por los servidores pertenecientes a la planta de la respectiva Sede. Los empleados del nivel nacional tendrán derecho a elegir y a ser elegidos en la elección de los representantes de los empleados de la Sede de Santafé de Bogotá. El Rector reglamentará esta elección y fijará la fecha de iniciación del período, que será de carácter institucional y no personal.

El Comité Paritario de la Sede de Santafé de Bogotá cumplirá las funciones de Comité en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios del nivel nacional. Igualmente cumplirá dichas funciones en relación con los procesos que se adelanten contra funcionarios de las Sedes en las cuales no se cuente con todas las dependencias señaladas en el primer inciso de este artículo.

Parágrafo. El período del representante de los profesores y de los empleados en el Comité Paritario será de dos (2) años.

CAPÍTULO XX

Disposiciones Generales

Artículo 112. Docentes comisionados. A los docentes que ocupen en comisión cargos académico-administrativos se les aplicarán las normas y procedimientos establecidos en el Estatuto de personal académico. Igualmente la competencia para investigar y fallar será la establecida en dicho Estatuto.

Artículo 113. Transición. Los procesos disciplinarios que al entrar en vigencia el presente Acuerdo se encuentren con auto de apertura de investigación, continuarán hasta el fallo definitivo de conformidad con el procedimiento anterior, sin perjuicio de que el investigado pueda acogerse voluntariamente al nuevo procedimiento si lo estima más favorable.

Artículo 114. Remuneración. Los abogados designados como apoderados de oficio de los investigados ausentes, se les remunerará a título de honorarios con un salario mínimo legal mensual vigente.

Artículo 115. Vigencia. Este Acuerdo empezará a regir veinte (20) días hábiles después de su expedición por parte del Consejo Superior Universitario, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL PRESIDENTE ,

VICTOR MANUEL MONCAYO

LA SECRETARIA,

CONSUELO GÓMEZ SERRANO

LEY 734*febrero cinco de 2002**Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.***EL CONGRESO DE COLOMBIA****DECRETA:****LIBRO I
PARTE GENERAL****TITULO I
PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DISCIPLINARIA**

Artículo 1. Titularidad de la potestad disciplinaria. *El Estado es el titular de la potestad disciplinaria.*

Artículo 2. Titularidad de la acción disciplinaria. *Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.*

El titular de la acción disciplinaria en los eventos de los funcionarios judiciales, es la jurisdicción disciplinaria.

La acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta.

Artículo 3. Poder disciplinario preferente. *La Procuraduría General de la Nación es titular del ejercicio preferente del poder disciplinario en cuyo desarrollo podrá iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación o juzgamiento de competencia de los órganos de control disciplinario interno de las entidades públicas. Igualmente podrá asumir el proceso en segunda instancia.*

En virtud de la misma potestad, mediante decisión motivada, de oficio o a petición de cualquier persona, podrá avocar el conocimiento de aquellos asuntos que se tramitan internamente en las demás dependencias del control disciplinario. También se procederá en la misma forma cuando se desprenda del conocimiento de un proceso.

La Procuraduría General de la Nación y el Consejo Superior de la Judicatura son competentes a prevención para conocer, hasta la terminación del proceso, de las faltas atribuidas a los funcionarios de la rama judicial, salvo los que tengan fuero constitucional.

Las personerías municipales y distritales tendrán frente a la administración poder disciplinario preferente.

Artículo 4. Legalidad. *El servidor público y el particular en los casos previstos en este código sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización.*

Artículo 5. Ilicitud sustancial. *La falta será antijurídica cuando afecte el deber funcional sin justificación alguna.*

Artículo 6. Debido proceso. *El sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y de la ley que establezca la estructura y organización del Ministerio Público.*

Artículo 7. Efecto general inmediato de las normas procesales. *La ley que fije la jurisdicción y competencia o determine lo concerniente a la sustanciación y ritualidad del proceso se aplicará desde el momento en que entre a regir, salvo lo que la misma ley determine.*

Artículo 8. Reconocimiento de la dignidad humana. *Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.*

Artículo 9. Presunción de inocencia. *A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado.*

Durante la actuación toda duda razonable se resolverá a favor del investigado cuando no haya modo de eliminarla.

Artículo 10. Gratuidad de la actuación disciplinaria. *Ninguna actuación procesal causará erogación a quien intervenga en el proceso, salvo el costo de las copias solicitadas por los sujetos procesales.*

Artículo 12. Ejecutoriedad. *El destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.*

Lo anterior sin perjuicio de la revocatoria directa establecida en el Capítulo IV del Título V del Libro IV de este Código.

Artículo 12. Celeridad de la actuación disciplinaria. *El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este código.*

Artículo 13. Culpabilidad. *En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.*

Artículo 14. Favorabilidad. *En materia disciplinaria la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Este principio rige también para quien esté cumpliendo la sanción, salvo lo dispuesto en la Carta Política.*

Artículo 15. Igualdad ante la ley disciplinaria. Las autoridades disciplinarias tratarán de modo igual a los destinatarios de la ley disciplinaria, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Artículo 16. Función de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

Artículo 17. Derecho a la defensa. Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y a la designación de un abogado. Si el procesado solicita la designación de un defensor así deberá procederse. Cuando se juzgue como persona ausente deberá estar representado a través de apoderado judicial, si no lo hiciere se designará defensor de oficio, que podrá ser estudiante del Consultorio Jurídico de las universidades reconocidas legalmente.

Artículo 18. Proporcionalidad. La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida. En la graduación de la sanción deben aplicarse los criterios que fija esta ley.

Artículo 19. Motivación. Toda decisión de fondo deberá motivarse.

Artículo 20. Interpretación de la ley disciplinaria. En la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria el funcionario competente debe tener en cuenta que la finalidad del proceso es la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.

Artículo 21. Aplicación de principios e integración normativa. En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en esta ley y en la Constitución Política. En lo no previsto en esta ley se aplicarán los tratados internacionales sobre derechos humanos y los convenios internacionales de la OIT ratificados por Colombia, y lo dispuesto en los códigos Contencioso Administrativo, Penal, de Procedimiento Penal y de Procedimiento Civil en lo que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario.

TITULO II LA LEY DISCIPLINARIA

CAPÍTULO I LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA FALTA DISCIPLINARIA

Artículo 22. Garantía de la función pública. El sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

Artículo 23. La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o

comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DISCIPLINARIA

Artículo 24. Ámbito de aplicación de la ley disciplinaria. *La ley disciplinaria se aplicará a sus destinatarios cuando incurran en falta disciplinaria dentro o fuera del territorio nacional.*

CAPÍTULO III

SUJETOS DISCIPLINABLES

Artículo 25. Destinatarios de la ley disciplinaria. *Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en el artículo 53 del Libro Tercero de este código.*

Los indígenas que administren recursos del Estado serán disciplinados conforme a este Código.

Para los efectos de esta ley y en concordancia con el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, son servidores públicos disciplinables, los gerentes de cooperativas, fundaciones, corporaciones y asociaciones que se creen y organicen por el Estado o con su participación mayoritaria.

Artículo 26. Autores. *Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.*

CAPÍTULO IV

FORMAS DE REALIZACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Artículo 27. Acción y omisión. *Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.*

Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

CAPÍTULO V

EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Artículo 28. Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria. *Está exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:*

- 1. Por fuerza mayor o caso fortuito.*
- 2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.*
- 3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.*

4. *Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.*
5. *Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.*
6. *Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.*
7. *En situación de inimputabilidad. En tales eventos se dará inmediata aplicación, por el competente, a los mecanismos administrativos que permitan el reconocimiento de las inhabilidades sobrevinientes.*

No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere preordenado su comportamiento.

TÍTULO III **LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

CAPÍTULO I **CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

Artículo 29. Causales de extinción de la acción disciplinaria. *Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:*

1. *La muerte del investigado.*
2. *La prescripción de la acción disciplinaria.*

Parágrafo. *El desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria.*

CAPÍTULO II **PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

Artículo 30. Términos de prescripción de la acción disciplinaria. *La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.*

En el término de doce años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un solo proceso, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas.

Parágrafo. *Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido en los tratados internacionales que Colombia ratifique.*

Artículo 31. Renuncia a la prescripción. *El investigado podrá renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria. En este caso la acción sólo podrá proseguirse por un término máximo de dos (2) años contados a partir de la presentación personal de la solicitud, vencido el cual, sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procederá decisión distinta a la de la declaración de la prescripción.*

CAPÍTULO III PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 32. Término de prescripción de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo.

Cuando la sanción impuesta fuere la destitución e inhabilidad general o la suspensión e inhabilidad especial, una vez cumplidas se producirá la rehabilitación en forma automática, salvo lo dispuesto en la Carta Política.

TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I DERECHOS

Artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

CAPÍTULO II DEBERES

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

2. *Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.*
3. *Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.*
4. *Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.*
5. *Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.*
6. *Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.*
7. *Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.*
8. *Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.*
9. *Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.*
10. *Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.*
11. *Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.*
12. *Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.*
13. *Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.*
14. *Registrar en la oficina de recurso s humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.*
15. *Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.*
16. *Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.*
17. *Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.*
18. *Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.*
19. *Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.*

20. *Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.*
21. *Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*
22. *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*
23. *Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.*
24. *Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.*
25. *Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.*
26. *Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.*
27. *Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.*
28. *Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.*
29. *Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.*
30. *Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.*
31. *Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.*
32. *Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.*
33. *Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.*
34. *Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.*
35. *Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.*

Parágrafo TRANSITORIO. *El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.*

36. *Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.*
37. *Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.*
38. *Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.*
39. *Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.*
40. *Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.*

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 35. Prohibiciones. *A todo servidor público le está prohibido:*

1. *Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.*
2. *Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.*
3. *Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.*
4. *Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.*
5. *Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.*
6. *Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriosos o calumniarlos.*
7. *Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.*
8. *Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.*
9. *Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.*
10. *Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañera o compañero permanente.*
11. *Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.*

12. *Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.*
13. *Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*
14. *Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.*
15. *Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.*
16. *Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).*
17. *Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.*
18. *Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.*
19. *Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.*
20. *Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.*
21. *Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.*
22. *Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.*
23. *Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.*
24. *Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.*
25. *Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.*
26. *Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).*
27. *Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.*
28. *Manifiestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.*
29. *Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.*
30. *Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.*

31. *Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.*
32. *Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.*
33. *Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.*
34. *Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.*
35. *Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.*

CAPÍTULO IV

INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 36. *Incorporación de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.* *Se entienden incorporadas a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.*

Artículo 37. *Inhabilidades sobrevinientes.* *Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.*

Artículo 38. *Otras inhabilidades.* *También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:*

1. *Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.*
2. *Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.*
3. *Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.*
4. *Haber sido declarado responsable fiscalmente.*

Parágrafo 1. *Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.*

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la

declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2. *Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.*

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

Artículo 39. *Otras incompatibilidades.* *Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:*

- 1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:*
 - a. Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;*
 - b. Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.*
- 2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.*

Artículo 40. *Conflicto de intereses.* *Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

Artículo 41. *Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.* *Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.*

TÍTULO V FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO PRIMERO

CLASIFICACIÓN Y CONNOTACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 42. Clasificación de las faltas. Las faltas disciplinarias son:

1. *Gravísimas*
2. *Graves.*
3. *Leves.*

Artículo 43.. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta. Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en este código. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. *l grado de culpabilidad.*
2. *La naturaleza esencial del servicio.*
3. *El grado de perturbación del servicio.*
4. *La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.*
5. *La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.*
6. *Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.*
7. *Los motivos determinantes del comportamiento.*
8. *Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.*
9. *La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.*

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN Y LÍMITE DE LAS SANCIONES

Artículo 44. Clases de sanciones. El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. *Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.*
2. *Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.*
3. *Suspensión, para las faltas graves culposas.*
4. *Multa, para las faltas leves dolosas.*
5. *Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.*

Parágrafo. *Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.*

Artículo 45. Definición de las sanciones.

1. *La destitución e inhabilidad general implica:*
 - a. *La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o*
 - b. *La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o*
 - c. *La terminación del contrato de trabajo, y*
 - d. *En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.*
2. *La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.*
3. *La multa es una sanción de carácter pecuniario.*
4. *La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.*

Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

Artículo 46. Límite de las sanciones. *La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.*

La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses. Cuando el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante la ejecución del mismo, cuando no fuere posible ejecutar la sanción se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial.

La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

Artículo 47. Criterios para la graduación de la sanción.

1. *La cuantía de la multa y el término de duración de la suspensión e inhabilidad se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:*
 - a. *Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga;*
 - b. *La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función;*
 - c. *Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero;*
 - d. *La confesión de la falta antes de la formulación de cargos;*
 - e. *Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado;*
 - f. *Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso;*

- g. El grave daño social de la conducta;*
 - h. La afectación a derechos fundamentales;*
 - i. El conocimiento de la ilicitud;*
 - j. Pertenecer el servidor público al nivel directivo o ejecutivo de la entidad.*
2. *A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduará la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:*
- a. Si la sanción más grave es la destitución e inhabilidad general, esta última se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;*
 - b. Si la sanción más grave es la suspensión e inhabilidad especial, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;*
 - c. Si la sanción más grave es la suspensión, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;*
 - d. Si las sanciones son de multa se impondrá la más grave aumentada en otro tanto, sin exceder el máximo legal;*
 - e. Si las sanciones a imponer para cada una de las faltas son la multa o la amonestación, se impondrán todas.*

LIBRO II PARTE ESPECIAL

TÍTULO ÚNICO LA DESCRIPCION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS EN PARTICULAR

CAPÍTULO I FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 48. *Faltas gravísimas.* Son faltas gravísimas las siguientes:

1. *Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.*
2. *Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.*
3. *Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o Superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.
Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.*
4. *Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.*
5. *Realizar cualquiera de los actos mencionados a continuación con la intención de destruir, total o parcialmente, a un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o social:*

- a. *Lesión grave a la integridad física o mental de los miembros del grupo;*
- b. *Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;*
- c. *Medidas destinadas a impedir los nacimientos en el seno del grupo;*
- d. *Traslado por la fuerza de miembros del grupo a otro.*
6. *Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, la muerte de uno o varios de sus miembros.*
7. *Incurrir en graves violaciones al derecho internacional humanitario.*
8. *Someter a una o varias personas a privación de la libertad, cualquiera que sea la forma, seguida de su ocultamiento y de la negativa a reconocer dicha privación o de dar información sobre su paradero, sustrayéndola del amparo de la ley.*
9. *Infligir a una persona dolores o sufrimientos graves físicos o psíquicos con el fin de obtener de ella o de un tercero información o confesión, de castigarla por un acto por ella cometido o que se sospeche que ha cometido o de intimidarla o coaccionarla por cualquier razón que comporte algún tipo de discriminación.*
10. *Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos dirigidos contra un sector de la población que uno o varios de sus miembros cambie el lugar de su residencia.*
11. *Ocasionar la muerte en forma deliberada, y dentro de un mismo contexto de hechos, a varias personas que se encuentren en situación de indefensión, por causa de sus opiniones o actividades políticas, creencias religiosas, raza, sexo, color o idioma.*
12. *Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.*
13. *Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.*
14. *Privar ilegalmente de la libertad a una persona.*
15. *Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.*
16. *Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.*
17. *Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.*
Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.
18. *Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalados en las normas vigentes.*
19. *Amenazar, provocar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.*
20. *Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.*
21. *Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.*

22. *Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.*
23. *Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).*
24. *No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.*
25. *No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.*
26. *No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.*
27. *Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.*
28. *No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.*
29. *Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.*
30. *Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.*
31. *Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.*
32. *Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.*
33. *Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.*
34. *No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.*
35. *Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo.*
36. *No instaurarse en forma oportuna por parte del Representante Legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, ex funcionario o particular en ejercicio de funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.*
37. *Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo*

- grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.*
38. *Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.*
 39. *Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.*
 40. *Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.*
 41. *Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.*
 42. *Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.*
 43. *Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.*
 44. *Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.*
 45. *Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece.*
 46. *No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.*
 47. *Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.*
 48. *Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.*
Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave.
 49. *Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.*
 50. *Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.*
 51. *Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.*
 52. *No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.*

53. *Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, el manejo del orden público o la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.*
54. *No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.*
55. *El abandono injustificado del cargo, función o servicio.*
56. *Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.*
57. *No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.*
58. *Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.*
59. *Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.*
60. *Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.*
61. *Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.*
62. *Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los negocios asignados. Se entiende por mora sistemática, el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los negocios a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.*
63. *No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.*

Parágrafo 1. *Además de las faltas anteriores que resulten compatibles con su naturaleza, también serán faltas gravísimas para los funcionarios y empleados judiciales el incumplimiento de los deberes y la incursión en las prohibiciones contemplados en los artículos 153 numeral 21 y 154 numerales 8, 14, 15, 16 y 17 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.*

Parágrafo 2. *También lo será la incursión en la prohibición de que da cuenta el numeral 3 del artículo 154 ibidem cuando la mora supere el término de un año calendario o ante un concurso de infracciones en número superior a diez o haber sido sancionado disciplinariamente en tres ocasiones con anterioridad dentro de los cinco años anteriores.*

Parágrafo 3. *También será falta gravísima la incursión en la prohibición de que da cuenta el numeral 10 del artículo 154 ibidem cuando el compromiso por votar o escoger una determinada persona se realiza entre varios funcionarios o empleados a cambio del apoyo a otro u otros, de una decisión o de la obtención de un beneficio cualquiera.*

Parágrafo 4. *También serán faltas gravísimas para los servidores públicos que ejerzan dirección, administración, control y vigilancia sobre las instituciones penitenciarias y carcelarias:*

- a. *Procurar o facilitar la fuga de un interno o dar lugar a ella;*
- b. *Introducir o permitir el ingreso, fabricar, comercializar armas, municiones, explosivos, bebidas embriagantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o insumos para su fabricación;*
- c. *Introducir o permitir el ingreso de elementos de comunicación no autorizados, tales como teléfonos, radios, radioteléfonos, buscapersonas, similares y accesorios;*
- d. *Contraer deudas o efectuar negocios de cualquier índole con los reclusos o con sus familiares;*
- e. *Facilitar a los internos las llaves o implementos de seguridad que permitan el acceso a las dependencias del establecimiento;*
- f. *Llevar a los internos a lugares diferentes del señalado en la orden de remisión o desviarse de la ruta fijada sin justificación;*
- g. *Dejar de hacer las anotaciones o registros que correspondan en los libros de los centros de reclusión o no rendir o facilitar los informes dispuestos por la ley o los reglamentos a la autoridad competente sobre novedades, incautaciones de elementos prohibidos, visitas, llamadas telefónicas y entrevistas;*
- h. *Ceder, ocupar o dar destinación diferente sin autorización legal a las Casas Fiscales;*
- i. *Realizar actos, manifestaciones, que pongan en peligro el orden interno, la seguridad del establecimiento de reclusión o la tranquilidad de los internos;*
- j. *Negarse a cumplir las remisiones o impedir las, interrumpir los servicios de vigilancia de custodia, tomarse o abandonar las garitas irregularmente, bloquear el acceso a los establecimientos, obstaculizar visitas de abogados o visitas de otra índole legalmente permitidas;*
- k. *Tomar el armamento, municiones y demás elementos para el servicio sin la autorización debida o negarse a entregarlos cuando sean requeridos legalmente;*
- l. *Permanecer irreglamentariamente en las instalaciones;*
- m. *Disponer la distribución de los servicios sin sujeción a las normas o a las órdenes superiores;*
- n. *Actuar tumultuariamente, entorpeciendo el normal y libre funcionamiento de los establecimientos de reclusión;*
- o. *Causar destrozos a los bienes afectos a la custodia o inherentes al servicio;*
- p. *Retener personas;*
- q. *Intimidar con armas y proferir amenazas y en general;*
- r. *Preparar o realizar hechos que afecten o pongan en peligro la seguridad de los funcionarios, de los reclusos, de los particulares o de los centros carcelarios;*
- s. *Declarar, incitar, promover huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos o suspender, entorpecer los servicios y el normal desarrollo de las actividades del centro de reclusión en cualquiera de sus dependencias;*
- t. *Establecer negocios particulares en dependencias de establecimientos carcelarios.*

Parágrafo 5. *Las obligaciones contenidas en los numerales 23, 26 y 52 sólo originarán falta disciplinaria gravísima un año después de la entrada en vigencia de este Código. El incumplimiento de las disposiciones legales referidas a tales materias serán sancionadas conforme al numeral 1 del artículo 34 de este código.*

Artículo 49. Causales de mala conducta. *Las faltas anteriores constituyen causales de mala conducta para los efectos señalados en el numeral 2 del artículo 175 de la Constitución Política, cuando fueren realizadas por el Presidente de la República, los magistrados de la Corte Suprema de*

Justicia, del Consejo de Estado o de la Corte Constitucional, los miembros del Consejo Superior de la Judicatura y el Fiscal General de la Nación.

Artículo 50. Faltas graves y leves. *Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.*

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 43 de este código.

Los comportamientos previstos en normas constitucionales o legales como causales de mala conducta constituyen falta disciplinaria grave o leve si fueren cometidos a título diferente de dolo o culpa gravísima.

Artículo 51. Preservación del orden interno. *Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará por escrito la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.*

Este llamado de atención se anotará en la hoja de vida y no generará antecedente disciplinario.

En el evento de que el servidor público respectivo incurra en reiteración de tales hechos habrá lugar a formal actuación disciplinaria.

LIBRO III REGIMEN ESPECIAL

TÍTULO I REGIMEN DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 52. Normas aplicables. *El régimen disciplinario para los particulares comprende la determinación de los sujetos disciplinables, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses, y el catálogo especial de faltas imputables a los mismos.*

Artículo 53. Sujetos disciplinables. *El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; que ejerzan funciones públicas, en lo que tienen que ver con estas; presten servicios públicos a cargo del Estado, de los contemplados en el artículo 366 de la Constitución Política, administren recursos de este, salvo las empresas de economía mixta que se rijan por el régimen privado.*

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

CAPÍTULO II

Artículo 54. *Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.* Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las siguientes:

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.
2. Las contempladas en los artículos 8° de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, o en las normas que los modifiquen o complementen.
3. Las contempladas en los artículos 37 y 38 de esta ley.

Las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la función pública que el particular deba cumplir.

CAPÍTULO III

Artículo 55. *Sujetos y faltas gravísimas.* Los sujetos disciplinables por este título sólo responderán de las faltas gravísimas aquí descritas. Son faltas gravísimas las siguientes conductas:

1. Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
2. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
3. Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
4. Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
5. Cobrar por los servicios derechos que no correspondan a las tarifas autorizadas en el arancel vigente, o hacerlo por aquellos que no causen erogación.
6. Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
7. Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendas o cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
8. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
9. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
10. Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones.
11. Las consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56 y 59, párrafo cuarto, del artículo 48 de esta ley cuando resulten compatibles con la función.

Parágrafo 1. Las faltas gravísimas, sólo son sancionables a título de dolo o culpa.

Parágrafo 2.. Los árbitros y conciliadores quedarán sometidos además al régimen de faltas, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses de los funcionarios judiciales en lo que sea compatible con su naturaleza particular. Las sanciones a

imponer serán las consagradas para los funcionarios judiciales acorde con la jerarquía de la función que le competía al juez o magistrado desplazado.

Artículo 56. Sanción. *Los particulares destinatarios de la ley disciplinaria estarán sometidos a las siguientes sanciones principales:*

Multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinable implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado.

Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

Artículo 57. Criterios para la graduación de la sanción. *Además de los criterios para la graduación de la sanción consagrados para los servidores públicos, respecto de los destinatarios de la ley disciplinaria de que trata este libro, se tendrán en cuenta el resarcimiento del perjuicio causado, la situación económica del sancionado, y la cuantía de la remuneración percibida por el servicio prestado.*

TÍTULO II REGIMEN DE LOS NOTARIOS

CAPÍTULO I

Artículo 58. Normas aplicables. *El régimen disciplinario especial de los particulares, también se aplicará a los notarios y comprende el catálogo de faltas imputables a ellos, contempladas en este título.*

Los principios rectores, los términos prescriptivos de la acción y de la sanción disciplinaria, al igual que el procedimiento, son los mismos consagrados en este código respecto de la competencia preferente.

Artículo 59. Órgano competente. *El régimen especial para los notarios se aplica por la Superintendencia de Notariado y Registro como órgano de control especial con todos sus requisitos y consecuencias, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.*

CAPÍTULO II FALTAS ESPECIALES DE LOS NOTARIOS

Artículo 60. Faltas de los notarios. *Constituye falta disciplinaria grave y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones.*

Artículo 61. Faltas gravísimas de los notarios. Constituyen faltas imputables a los notarios, además de las contempladas en el artículo 48 en que puedan incurrir en el ejercicio de su función:

1. Incumplir las obligaciones para con la Superintendencia de Notariado y Registro, Fondo Cuenta Especial de Notariado, la Administración de Impuestos Nacionales, las demás de carácter oficial y las Entidades de Seguridad o Previsión Social.
2. Ejercer la función por fuera del círculo notarial correspondiente o permitir que se rompa la unidad operativa de la función notarial, estableciendo sitios de trabajo en oficinas de usuarios y lugares diferentes de la notaría.
3. Dar uso indebido o aprovecharse en su favor o en el de terceros de dineros, bienes o efectos negociables que reciban de los usuarios del servicio, en depósito o para pagos con destinación específica.
4. La transgresión de las normas sobre inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en la Constitución, la ley y decretos.
5. Celebrar convenios o contratos con los usuarios o realizar conductas tendientes a establecer privilegios y preferencias ilegales en la prestación del servicio. Son preferencias ilegales, la omisión o inclusión defectuosa de los anexos ordenados por ley, según la naturaleza de cada contrato y el no dejar las constancias de ley cuando el acto o contrato contiene una causal de posible nulidad relativa o ineficacia.

Parágrafo. Las faltas gravísimas, sólo son sancionables a título de dolo o culpa.

Artículo 62. Deberes y prohibiciones. Son deberes y prohibiciones de los notarios, los siguientes:

1. Les está prohibido a los notarios, emplear e insertar propaganda de índole comercial en documentos de la esencia de la función notarial o utilizar incentivos de cualquier orden para estimular al público a demandar sus servicios, generando competencia desleal.
2. Es deber de los notarios, someter a reparto las minutas de las escrituras públicas correspondientes a los actos en los cuales intervengan todos los organismos administrativos del sector central y del sector descentralizado territorial y por servicios para los efectos contemplados en el literal g) del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, cuando en el círculo de que se trate exista más de una notaría.
3. Es deber de los notarios no desatender las recomendaciones e instrucciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en lo relacionado con el desempeño de la función notarial y prestación del servicio, contenidas en los actos administrativos dictados dentro de la órbita de su competencia.
4. Los demás deberes y prohibiciones previstas en el Decreto-ley 960 de 1970, su Decreto Reglamentario 2148 de 1983 y las normas especiales de que trata la función notarial.

CAPÍTULO III

SANCIONES

Artículo 63. Sanciones. Los notarios estarán sometidos al siguiente régimen de sanciones:

1. Destitución para el caso de faltas gravísimas realizadas con dolo o culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo para las faltas graves realizadas con dolo o culpa y las gravísimas diferentes a las anteriores.
3. Multa para las faltas leves dolosas.

Artículo 64. Límite de las sanciones. La multa es una sanción de carácter pecuniario la cual no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de 180 días de salario básico mensual establecido por el Gobierno Nacional.

La suspensión no será inferior a treinta días, ni superior a doce meses.

Artículo 65. Criterios para la graduación de la falta y la sanción. Además de los criterios para la graduación de la falta y la sanción consagrados para los servidores públicos, respecto de los notarios se tendrá en cuenta la gravedad de la falta, el resarcimiento del perjuicio causado, la situación económica del sancionado, la cuantía de la remuneración percibida por el servicio prestado y los antecedentes en el servicio y en materia disciplinaria.

LIBRO IV PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

TÍTULO I LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 66. Aplicación del procedimiento. El procedimiento disciplinario establecido en la presente ley deberá aplicarse por las respectivas oficinas de control interno disciplinario, personerías municipales y distritales, la jurisdicción disciplinaria y la Procuraduría General de la Nación.

El procedimiento disciplinario previsto en esta ley se aplicará en los procesos disciplinarios que se sigan en c ontra de los particulares disciplinables conforme a ella.

Artículo 67. Ejercicio de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria se ejerce por la Procuraduría General de la Nación; los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura; la Superintendencia de Notariado y Registro; los personeros distritales y municipales; las oficinas de control disciplinario interno establecidas en todas las ramas, órganos y entidades del Estado; y los nominadores y superiores jerárquicos inmediatos, en los casos a los cuales se refiere la presente ley.

Artículo 68. Naturaleza de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria es pública.

Artículo 69. Oficiosidad y preferencia. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992. La Procuraduría General de la Nación, previa decisión motivada del funcionario competente, de oficio o a petición del disciplinado, cuando este invoque debidamente sustentada la violación del debido proceso, podrá asumir la investigación disciplinaria iniciada por otro organismo, caso en el cual este la suspenderá y la pondrá a su disposición, dejando constancia de ello en el expediente, previa información al jefe de la entidad. Una vez avocado el conocimiento por parte de la Procuraduría, esta agotará el trámite de la actuación hasta la decisión final.

Los personeros tendrán competencia preferente frente a la administración distrital o municipal.

Las denuncias y quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes.

Artículo 70. Obligatoriedad de la acción disciplinaria. *El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.*

Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

Artículo 71. Exoneración del deber de formular quejas. *El servidor público no está obligado a formular queja contra sí mismo o contra su cónyuge, compañero permanente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni por hechos que haya conocido por causa o con ocasión del ejercicio de actividades que le impongan legalmente el secreto profesional.*

Artículo 72. Acción contra servidor público retirado del servicio. *La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.*

Cuando la sanción no pudiese cumplirse porque el infractor se encuentra retirado del servicio, se registrará en la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo previsto en este código, y en la hoja de vida del servidor público.

Artículo 73. Terminación del proceso disciplinario. *En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias.*

TÍTULO II LA COMPETENCIA

Artículo 74. Factores que determinan la competencia. *La competencia se determinará teniendo en cuenta la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.*

En los casos en que resulte incompatible la aplicación de los factores territorial y funcional, para determinar la competencia, prevalecerá este último.

Artículo 75. Competencia por la calidad del sujeto disciplinable. *Corresponde a las entidades y órganos del Estado, a las administraciones central y descentralizada territorialmente y por servicios, disciplinar a sus servidores o miembros.*

El particular disciplinable conforme a este código lo será exclusivamente por la Procuraduría General de la Nación, salvo lo dispuesto en el artículo 59 de este código, cualquiera que sea la forma de vinculación y la naturaleza de la acción u omisión.

Cuando en la comisión de una o varias faltas disciplinarias conexas intervengan servidores públicos y particulares disciplinables la competencia radicará exclusivamente en la Procuraduría General de la Nación y se determinará conforme a las reglas de competencia que gobiernan a los primeros.

Las personerías municipales y distritales se organizarán de tal forma que cumplan con el principio de la doble instancia, correspondiendo la segunda en todo caso al respectivo personero. Donde ello no fuere posible la segunda instancia le corresponderá al respectivo Procurador Regional.

Artículo 76. Control disciplinario interno. *Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias.*

En aquellas entidades u organismos donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel, con las competencias y para los fines anotados.

En todo caso, la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competente para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia.

Parágrafo 1. *Oficina de Control Interno Disciplinario de la Fiscalía General de la Nación conocerá y fallará las investigaciones que se adelanten contra los empleados judiciales de la entidad. La segunda instancia será de competencia del señor Fiscal General de la Nación.*

Parágrafo 2. *Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración.*

Parágrafo 3. *Donde no se hayan implementado oficinas de control interno disciplinario, el competente será el superior inmediato del investigado y la segunda instancia corresponderá al superior jerárquico de aquél.*

Artículo 77. Significado de control disciplinario interno. *Cuando en este código se utilice la locución “control disciplinario interno” debe entenderse por tal, la oficina o dependencia que conforme a la ley tiene a su cargo el ejercicio de la función disciplinaria.*

Artículo 78. Competencia de la Procuraduría General de la Nación. *Los procesos disciplinarios que adelante la Procuraduría General de la Nación y las personerías distritales y municipales se tramitarán de conformidad con las competencias establecidas en la ley que determina su estructura*

y funcionamiento y resoluciones que la desarrollen, con observancia del procedimiento establecido en este código.

Artículo 79. Faltas cometidas por funcionarios de distintas entidades. Cuando en la comisión de una o varias faltas conexas hubieren participado servidores públicos pertenecientes a distintas entidades, el servidor público competente de la que primero haya tenido conocimiento del hecho, informará a las demás para que inicien la respectiva acción disciplinaria.

Cuando la investigación sea asumida por la Procuraduría o la Personería se conservará la unidad procesal.

Artículo 80. El factor territorial. Es competente en materia disciplinaria el funcionario del territorio donde se realizó la conducta.

Cuando no puedan ser adelantados por las correspondientes oficinas de control interno disciplinario, las faltas cometidas por los servidores públicos en el exterior y en ejercicio de sus funciones, corresponderá a los funcionarios que de acuerdo con el factor subjetivo y objetivo, fueren competentes en el Distrito Capital.

Cuando la falta o faltas fueren cometidas en diversos lugares del territorio nacional, conocerá el funcionario competente que primero hubiere iniciado la investigación.

Artículo 81. Competencia por razón de la conexidad. Cuando un servidor público cometa varias faltas disciplinarias conexas, se investigarán y decidirán en un solo proceso.

Cuando varios servidores públicos de la misma entidad participen en la comisión de una falta o de varias que sean conexas, se investigarán y decidirán en el mismo proceso, por quien tenga la competencia para juzgar al de mayor jerarquía.

Artículo 82. Conflicto de competencias. El funcionario que se considere incompetente para conocer de una actuación disciplinaria deberá expresarlo remitiendo el expediente en el estado en que se encuentre, en el menor tiempo posible, a quien por disposición legal tenga atribuida la competencia.

Si el funcionario a quien se remite la actuación acepta la competencia, avocará el conocimiento del asunto; en caso contrario, lo remitirá al superior común inmediato, con el objeto de que éste dirima el conflicto. El mismo procedimiento se aplicará cuando ambos funcionarios se consideren competentes.

El funcionario de inferior nivel, no podrá promover conflicto de competencia al superior, pero podrá exponer las razones que le asisten y aquel, de plano, resolverá lo pertinente.

Artículo 83. Competencias especiales. Tendrán competencias especiales:

1. El proceso disciplinario que se adelante contra el Procurador General de la Nación, en única instancia y mediante el procedimiento ordinario previsto en este código, cuyo conocimiento será de competencia de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia. En el evento en que el Procurador haya sido postulado por esa corporación, conocerá la Sala Plena del Consejo de

Estado. La conducción del proceso estará a cargo, de manera exclusiva y directa, del presidente de la respectiva corporación.

- 2. En el proceso que se adelante por las faltas disciplinarias señaladas en el artículo 48, cometidas por los servidores públicos determinados en el artículo 49 de este código, el Procurador General de la Nación por sí, o por medio de comisionado, tendrá a su cargo las funciones de Policía Judicial.*

TÍTULO III **IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES**

Artículo 84. Causales de impedimento y recusación. *Son causales de impedimento y recusación, para los servidores públicos que ejerzan la acción disciplinaria, las siguientes:*

- 1. Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.*
- 2. Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.*
- 3. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales.*
- 4. Haber sido apoderado o defensor de alguno de los sujetos procesales o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de la actuación.*
- 5. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.*
- 6. Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple, o de hecho, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.*
- 7. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.*
- 8. Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación o formulado cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.*
- 9. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, salvo cuando se trate de sociedad anónima, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.*
- 10. Haber dejado vencer, sin actuar, los términos que la ley señale, a menos que la demora sea debidamente justificada.*

Artículo 85. Declaración de impedimento. *El servidor público en quien concurra cualquiera de las anteriores causales debe declararse inmediatamente impedido, una vez la advierta, mediante escrito en el que exprese las razones, señale la causal y si fuere posible aporte las pruebas pertinentes.*

Artículo 86. Recusaciones. *Cualquiera de los sujetos procesales podrá recusar al servidor público que conozca de la actuación disciplinaria, con base en las causales a que se refiere el artículo 84 de esta ley. Al escrito de recusación acompañará la prueba en que se funde.*

Artículo 87. Procedimiento en caso de impedimento o de recusación. En caso de impedimento el servidor público enviará, inmediatamente, la actuación disciplinaria al superior, quien decidirá de plano dentro de los tres días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento, determinará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

Cuando se trate de recusación, el servidor público manifestará si acepta o no la causal, dentro de los dos días siguientes a la fecha de su formulación, vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

La actuación disciplinaria se suspenderá desde que se manifieste el impedimento o se presente la recusación y hasta cuando se decida.

Artículo 88. Impedimento y recusación del Procurador General de la Nación. Si el Procurador General de la Nación se declara impedido o es recusado y acepta la causal, el Viceprocurador General de la Nación asumirá el conocimiento de la actuación disciplinaria.

TÍTULO IV SUJETOS PROCESALES

Artículo 89. Sujetos procesales en la actuación disciplinaria. Podrán intervenir en la actuación disciplinaria, como sujetos procesales, el investigado y su defensor, el Ministerio Público, cuando la actuación se adelante en el Consejo Superior o Seccional de la Judicatura o en el Congreso de la República contra los funcionarios a que se refiere el artículo 174 de la Constitución Política.

En ejercicio del poder de supervigilancia administrativa y cuando no se ejerza el poder preferente por la Procuraduría General de la Nación, ésta podrá intervenir en calidad de sujeto procesal.

Artículo 90. Facultades de los sujetos procesales. Los sujetos procesales podrán:

1. Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la práctica de las mismas.
2. Interponer los recursos de ley.
3. Presentar las solicitudes que consideren necesarias para garantizar la legalidad de la actuación disciplinaria y el cumplimiento de los fines de la misma, y
4. Obtener copias de la actuación, salvo que por mandato constitucional o legal ésta tenga carácter reservado.

Parágrafo. La intervención del quejoso se limita únicamente a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, a aportar las pruebas que tenga en su poder y a recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Para estos efectos podrá conocer el expediente en la secretaría del despacho que profirió la decisión.

Artículo 91. Calidad de investigado. La calidad de investigado se adquiere a partir del momento de la apertura de investigación o de la orden de vinculación, según el caso.

El funcionario encargado de la investigación, notificará de manera personal la decisión de apertura, al disciplinado. Para tal efecto lo citará a la dirección registrada en el expediente o a

aquella que aparezca registrada en su hoja de vida. De no ser posible la notificación personal, se le notificará por edicto de la manera prevista en este código.

El trámite de la notificación personal no suspende en ningún caso la actuación probatoria encaminada a demostrar la existencia del hecho y la responsabilidad del disciplinado. Con todo, aquellas pruebas que se hayan practicado sin la presencia del implicado, en tanto se surtía dicho trámite de notificación, deberán ser ampliadas o reiteradas, en los puntos que solicite el disciplinado.

Enterado de la vinculación el investigado, y su defensor si lo tuviere, tendrá la obligación procesal de señalar la dirección en la cual recibirán las comunicaciones y de informar cualquier cambio de ella.

La omisión de tal deber implicará que las comunicaciones se dirijan a la última dirección conocida.

Artículo 92. *Derechos del investigado.* *Como sujeto procesal, el investigado tiene los siguientes derechos:*

- 1. Acceder a la investigación.*
- 2. Designar defensor.*
- 3. Ser oído en versión libre, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del fallo de primera instancia.*
- 4. Solicitar o aportar pruebas y controvertirlas, e intervenir en su práctica.*
- 5. Rendir descargos.*
- 6. Impugnar y sustentar las decisiones cuando hubiere lugar a ello.*
- 7. Obtener copias de la actuación.*
- 8. Presentar alegatos de conclusión antes del fallo de primera o única instancia.*

Artículo 93. *Estudiantes de consultorios jurídicos y facultades del defensor.* *Los estudiantes de los Consultorios Jurídicos, podrán actuar como defensores de oficio en los procesos disciplinarios, según los términos previstos en la Ley 583 de 2000. Como sujeto procesal, el defensor tiene las mismas facultades del investigado; cuando existan criterios contradictorios prevalecerá el del primero.*

TÍTULO V LA ACTUACIÓN PROCESAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 94. *Principios que rigen la actuación procesal.* *La actuación disciplinaria se desarrollará conforme a los principios rectores consagrados en la presente ley y en el artículo 3° del Código Contencioso Administrativo. Así mismo, se observarán los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.*

Artículo 95. *Reserva de la actuación disciplinaria.* *En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el*

procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia.

El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.

Artículo 96. Requisitos formales de la actuación. *La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado, en el medio más idóneo posible.*

Las demás formalidades se regirán por las normas del Código Contencioso Administrativo. Cuando la Procuraduría General de la Nación ejerza funciones de policía judicial se aplicará el Código de Procedimiento Penal, en cuanto no se oponga a las previsiones de esta ley.

Artículo 97. Motivación de las decisiones disciplinarias y término para adoptar decisiones. *Salvo lo dispuesto en normas especiales de este código, todas las decisiones interlocutorias y los fallos que se profieran en el curso de la actuación deberán motivarse.*

Las decisiones que requieran motivación se tomarán en el término de diez días y las de impulso procesal en el de tres, salvo disposición en contrario.

Artículo 98. Utilización de medios técnicos. *Para la práctica de las pruebas y para el desarrollo de la actuación se podrán utilizar medios técnicos, siempre y cuando su uso no atente contra los derechos y garantías constitucionales.*

Las pruebas y diligencias pueden ser recogidas y conservadas en medios técnicos y su contenido se consignará por escrito sólo cuando sea estrictamente necesario.

Así mismo, la evacuación de audiencias, diligencias en general y la práctica de pruebas pueden llevarse a cabo en lugares diferentes al del conductor del proceso, a través de medios como la audiencia o comunicación virtual, siempre que otro servidor público controle materialmente su desarrollo en el lugar de su evacuación. De ello se dejará constancia expresa en el acta de la diligencia.

Artículo 99. Reconstrucción de expedientes. *Cuando se perdiere o destruyere un expediente correspondiente a una actuación en curso, el funcionario competente deberá practicar todas las diligencias necesarias para lograr su reconstrucción. Para tal efecto, se allegarán las copias recogidas previamente por escrito o en medio magnético y se solicitará la colaboración de los sujetos procesales, a fin de obtener copia de las diligencias o decisiones que se hubieren proferido; de igual forma se procederá respecto de las remitidas a las entidades oficiales.*

Cuando los procesos no pudieren ser reconstruidos, deberá reiniciarse la actuación oficiosamente.

CAPÍTULO II

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Artículo 100. Formas de notificación. *La notificación de las decisiones disciplinarias puede ser: personal, por estado, en estrados, por edicto o por conducta concluyente.*

Artículo 101. Notificación personal. Se notificarán personalmente los autos de apertura de indagación preliminar y de investigación disciplinaria, el pliego de cargos y el fallo.

Artículo 102. Notificación por medios de comunicación electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

Artículo 103. Notificación de decisiones interlocutorias. Proferida la decisión, a más tardar al día siguiente se librará comunicación con destino a la persona que deba notificarse; si ésta no se presenta a la secretaría del despacho que profirió la decisión, dentro de los tres días hábiles siguientes, se procederá a notificar por estado o por edicto, salvo en el evento del pliego de cargos.

En la comunicación se indicará la fecha de la providencia y la decisión tomada.

Artículo 104. Notificación por funcionario comisionado. En los casos en que la notificación del pliego de cargos deba realizarse en sede diferente a la del competente, éste podrá comisionar para tal efecto a otro funcionario de la Procuraduría o al jefe de la entidad a la que esté vinculado el investigado, o en su defecto, al personero distrital o municipal del lugar donde se encuentre el investigado o su apoderado, según el caso. Si no se pudiere realizar la notificación personal, se fijará edicto en lugar visible de la secretaría del despacho comisionado, por el término de cinco días hábiles. Cumplido lo anterior, el comisionado devolverá inmediatamente al comitente la actuación, con las constancias correspondientes.

La actuación permanecerá en la Secretaría del funcionario que profirió la decisión.

Artículo 105. Notificación por estado. La notificación por estado se hará conforme lo dispone el Código de Procedimiento Civil.

Artículo 106. Notificación en estrado. Las decisiones que se profieran en audiencia pública o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal se consideran notificadas a todos los sujetos procesales inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.

Artículo 107. Notificación por edicto. Los autos que deciden la apertura de indagación preliminar e investigación y fallos que no pudieren notificarse personalmente se notificarán por edicto. Para tal efecto, una vez producida la decisión, se citará inmediatamente al disciplinado, por un medio eficaz, a la entidad donde trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario, con el fin de notificarle el contenido de aquella y, si es sancionatoria, hacerle conocer los recursos que puede interponer. Se dejará constancia secretarial en el expediente sobre el envío de la citación.

Si vencido el término de ocho (8) días a partir del envío de la citación, no comparece el citado, en la Secretaría se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia.

Cuando el procesado ha estado asistido por apoderado, con él se surtirá la notificación personal, previo el procedimiento anterior.

Artículo 108. Notificación por conducta concluyente. *Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o ésta fuere irregular respecto de decisiones o del fallo, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el procesado o su defensor no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.*

Artículo 109. Comunicaciones. *Se debe comunicar al quejoso la decisión de archivo y el fallo absolutorio. Se entenderá cumplida la comunicación cuando haya transcurrido cinco días, después de la fecha de su entrega a la oficina de correo.*

Las decisiones no susceptibles de recurso se comunicarán al día siguiente por el medio más eficaz y de ello se dejará constancia en el expediente.

CAPÍTULO III RECURSOS

Artículo 110. Clases de recursos y sus formalidades. *Contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de reposición, apelación y queja, los cuales se interpondrán por escrito, salvo disposición expresa en contrario.*

Parágrafo. *Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.*

Artículo 111. Oportunidad para interponer los recursos. *Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer desde la fecha de expedición de la respectiva decisión hasta el vencimiento de los tres días siguientes a la última notificación.*

Si la notificación de la decisión se hace en estrados, los recursos deberán interponerse y sustentarse en el curso de la respectiva audiencia o diligencia. Si las mismas se realizaren en diferentes sesiones, se interpondrán en la sesión donde se produzca la decisión a impugnar.

Artículo 112. Sustentación de los recursos. *Quien interponga recursos deberá expresar por escrito las razones que los sustentan ante el funcionario que profirió la correspondiente decisión. En caso contrario, se declararán desiertos. La sustentación del recurso deberá efectuarse dentro del mismo término que se tiene para impugnar.*

Cuando la decisión haya sido proferida en estrado la sustentación se hará verbalmente en audiencia o diligencia, o en la respectiva sesión, según el caso.

Artículo 113. Recurso de reposición. *El recurso de reposición procederá únicamente contra la decisión que se pronuncia sobre la nulidad y la negación de la solicitud de copias o pruebas al investigado o a su apoderado, y contra el fallo de única instancia.*

Artículo 114. Trámite del recurso de reposición. *Cuando el recurso de reposición se formule por escrito debidamente sustentado, vencido el término para impugnar la decisión, se mantendrá en*

Secretaría por tres días en traslado a los sujetos procesales. De lo anterior se dejará constancia en el expediente. Surtido el traslado, se decidirá el recurso.

Artículo 115. Recurso de apelación. *El recurso de apelación procede únicamente contra las siguientes decisiones: la que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia.*

En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión de archivo, del fallo de primera instancia y de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas, cuando no se han decretado de oficio, caso en el cual se concederá en el efecto diferido; en el devolutivo, cuando la negativa es parcial.

Artículo 116. Prohibición de la reformatio in pejus. *El superior, en la providencia que resuelva el recurso de apelación interpuesto contra el fallo sancionatorio, no podrá agravar la sanción impuesta, cuando el investigado sea apelante único.*

Artículo 117. Recurso de queja. *El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.*

Artículo 118. Trámite del recurso de queja. *Dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación, se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciera oportunamente, se rechazará.*

Dentro de los dos días siguientes al vencimiento del término anterior, el funcionario competente enviará al superior funcional las copias pertinentes, para que decida el recurso.

El costo de las copias estará a cargo del impugnante.

Si quien conoce del recurso de queja necesitare copia de otras actuaciones procesales, ordenará al competente que las remita a la mayor brevedad posible. Si decide que el recurso debe concederse, lo hará en el efecto que corresponde.

Artículo 119. Ejecutoria de las decisiones. *Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos quedarán en firme tres días después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar ésta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas.*

Las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, así como aquellas contra las cuales no procede recurso alguno, quedarán en firme el día que sean suscritas por el funcionario competente.

Artículo 120. Desistimiento de los recursos. *Quien hubiere interpuesto un recurso podrá desistir del mismo antes de que el funcionario competente lo decida.*

Artículo 121. Corrección, aclaración y adición de los fallos. *En los casos de error aritmético, o en el nombre o identidad del investigado, de la entidad o fuerza donde labora o laboraba, o en la denominación del cargo o función que ocupa u ocupaba, o de omisión sustancial en la parte*

resolutiva del fallo, éste debe ser corregido, aclarado o adicionado, según el caso, de oficio o a petición de parte, por el mismo funcionario que lo profirió.

El fallo corregido, aclarado, o adicionado, será notificado conforme a lo previsto en este código.

CAPÍTULO IV REVOCATORIA DIRECTA

Artículo 122. Procedencia. *Los fallos sancionatorios podrán ser revocados de oficio o a petición del sancionado, por el Procurador General de la Nación o por quien los profirió.*

Artículo 123. Competencia. *Los fallos sancionatorios podrán ser revocados por el funcionario que los hubiere proferido o por su superior funcional.*

Parágrafo. *El Procurador General de la Nación podrá revocar de oficio los fallos sancionatorios expedidos por cualquier funcionario de la Procuraduría, o asumir directamente el conocimiento de la petición de revocatoria, cuando lo considere necesario, caso en el cual proferirá el fallo sustitutivo correspondiente.*

Artículo 124. Causal de revocación de los fallos sancionatorios. *Los fallos sancionatorios son revocables sólo cuando infrinjan manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deben fundarse. Igualmente cuando con ellos se vulneren o amenacen manifiestamente los derechos fundamentales.*

Artículo 125. Revocatoria a solicitud del sancionado. *El sancionado podrá solicitar la revocación total o parcial del fallo sancionatorio, siempre y cuando no hubiere interpuesto contra el mismo los recursos ordinarios previstos en este código.*

La solicitud de revocatoria del acto sancionatorio es procedente aun cuando el sancionado haya acudido a la jurisdicción contencioso administrativa, siempre y cuando no se hubiere proferido sentencia definitiva. Si se hubiere proferido, podrá solicitarse la revocatoria de la decisión por causa distinta a la que dio origen a la decisión jurisdiccional.

La solicitud de revocación deberá decidirla el funcionario competente dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su recibo. De no hacerlo, podrá ser recusado, caso en el cual la actuación se remitirá inmediatamente al superior funcional o al funcionario competente para investigarlo por la Procuraduría General de la Nación, si no tuviere superior funcional, quien la resolverá en el término improrrogable de un mes designando a quien deba reemplazarlo. Cuando el recusado sea el Procurador General de la Nación, resolverá el Viceprocurador.

Artículo 126. Requisitos para solicitar la revocatoria de los fallos. *La solicitud de revocatoria se formulará dentro de los cinco años siguientes a la fecha de ejecutoria del fallo, mediante escrito que debe contener:*

- 1. El nombre completo del investigado o de su defensor, con la indicación del documento de identidad y la dirección, que para efectos de la actuación se tendrá como única, salvo que oportunamente señalen una diferente.*
- 2. La identificación del fallo cuya revocatoria se solicita.*

3. *La sustentación expresa de los motivos de inconformidad relacionados con la causal de revocatoria en que se fundamenta la solicitud.*

La solicitud que no reúna los anteriores requisitos será inadmitida mediante decisión que se notificará personalmente al solicitante o a su defensor, quienes tendrán un término de cinco días para corregirla o complementarla. Transcurrido éste sin que el peticionario efectúe la corrección, será rechazada.

Artículo 127. *Efecto de la solicitud y del acto que la resuelve. Ni la petición de revocatoria de un fallo, ni la decisión que la resuelve revivirán los términos legales para el ejercicio de las acciones contencioso-administrativas.*

Tampoco darán lugar a interponer recurso alguno, ni a la aplicación del silencio administrativo.

TÍTULO VI PRUEBAS

Artículo 128. *Necesidad y carga de la prueba. Toda decisión interlocutoria y el fallo disciplinario deben fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso por petición de cualquier sujeto procesal o en forma oficiosa. La carga de la prueba corresponde al Estado.*

Artículo 129. *Imparcialidad del funcionario en la búsqueda de la prueba. El funcionario buscará la verdad real. Para ello deberá investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. Para tal efecto, el funcionario podrá decretar pruebas de oficio.*

Artículo 130. *Medios de prueba. Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial, y los documentos, los cuales se practicarán conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal en cuanto sean compatibles con la naturaleza y reglas del derecho disciplinario.*

Los indicios se tendrán en cuenta al momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana crítica.

Los medios de prueba no previstos en esta ley se practicarán de acuerdo con las disposiciones que los regulen, respetando siempre los derechos fundamentales.

Artículo 131. *Libertad de pruebas. La falta y la responsabilidad del investigado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos.*

Artículo 132. *Petición y rechazo de pruebas. Los sujetos procesales pueden aportar y solicitar la práctica de las pruebas que estimen conducentes y pertinentes. Serán rechazadas las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.*

Artículo 133. Práctica de pruebas por comisionado. El funcionario competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro servidor público de igual o inferior categoría de la misma entidad o de las personerías distritales o municipales.

En la decisión que ordene la comisión se deben establecer las diligencias objeto de la misma y el término para practicarlas.

El comisionado practicará aquellas pruebas que surjan directamente de las que son objeto de la comisión, siempre y cuando no se le haya prohibido expresamente. Si el término de comisión se encuentra vencido se solicitará ampliación y se concederá y comunicará por cualquier medio eficaz, de lo cual se dejará constancia.

Se remitirán al comisionado las copias de la actuación disciplinaria que sean necesarias para la práctica de las pruebas.

El Procurador General de la Nación podrá comisionar a cualquier funcionario para la práctica de pruebas, los demás servidores públicos de la Procuraduría sólo podrán hacerlo cuando la prueba deba practicarse fuera de su sede, salvo que el comisionado pertenezca a su dependencia.

Artículo 134. Práctica de pruebas en el exterior. La práctica de las pruebas o de diligencias en territorio extranjero se regulará por las normas legalmente vigentes.

En las actuaciones disciplinarias adelantadas por la Procuraduría General de la Nación, el Procurador General podrá, de acuerdo con la naturaleza de la actuación y la urgencia de la prueba, autorizar el traslado del funcionario que esté adelantando la actuación, previo aviso de ello al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la representación diplomática acreditada en Colombia del país donde deba surtirse la diligencia.

Artículo 135. Prueba trasladada. Las pruebas practicadas válidamente en una actuación judicial o administrativa, dentro o fuera del país, podrán trasladarse a la actuación disciplinaria mediante copias autorizadas por el respectivo funcionario y serán apreciadas conforme a las reglas previstas en este código.

Artículo 136. Aseguramiento de la prueba. El funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de las facultades de policía judicial, tomará las medidas que sean necesarias para asegurar los elementos de prueba.

Si la actuación disciplinaria se adelanta por funcionarios diferentes a los de la Procuraduría General de la Nación, podrán recurrir a esta entidad y a los demás organismos oficiales competentes, para los mismos efectos.

Artículo 137. Apoyo técnico. El servidor público que conozca de la actuación disciplinaria podrá solicitar, gratuitamente, a todos los organismos del Estado la colaboración técnica que considere necesaria para el éxito de las investigaciones.

Artículo 138. Oportunidad para controvertir la prueba. Los sujetos procesales podrán controvertir las pruebas a partir del momento en que tengan acceso a la actuación disciplinaria.

Artículo 139. Testigo renuente. Cuando el testigo citado sea un particular y se muestre renuente a comparecer, podrá imponérsele multa hasta el equivalente a cincuenta salarios mínimos diarios vigentes en la época de ocurrencia del hecho, a favor del Tesoro Nacional, a menos que justifique satisfactoriamente su no comparecencia, dentro de los tres días siguientes a la fecha señalada para la declaración.

La multa se impondrá mediante decisión motivada, contra la cual procede el recurso de reposición, que deberá interponerse de acuerdo con los requisitos señalados en este código.

Impuesta la multa, el testigo seguirá obligado a rendir la declaración, para lo cual se fijará nueva fecha.

Si la investigación cursa en la Procuraduría General de la Nación, podrá disponerse la conducción del testigo por las fuerzas de policía, siempre que se trate de situaciones de urgencia y que resulte necesario para evitar la pérdida de la prueba. La conducción no puede implicar la privación de la libertad.

Esta norma no se aplicará a quien esté exceptuado constitucional o legalmente del deber de declarar.

Artículo 140. Inexistencia de la prueba. La prueba recaudada sin el lleno de las formalidades sustanciales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del investigado, se tendrá como inexistente.

Artículo 141. Apreciación integral de las pruebas. Las pruebas deberán apreciarse conjuntamente, de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

En toda decisión motivada deberá exponerse razonadamente el mérito de las pruebas en que ésta se fundamenta.

Artículo 142. Prueba para sancionar. No se podrá proferir fallo sancionatorio sin que obre en el proceso prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del investigado.

TÍTULO VII NULIDADES

Artículo 143. Causales de nulidad. Son causales de nulidad las siguientes:

1. La falta de competencia del funcionario para proferir el fallo.
2. La violación del derecho de defensa del investigado.
3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

Parágrafo. Los principios que orientan la declaratoria de nulidad y su convalidación, consagrados en el Código de Procedimiento Penal, se aplicarán a este procedimiento.

Artículo 144. Declaratoria oficiosa. En cualquier estado de la actuación disciplinaria, cuando el funcionario que conozca del asunto advierta la existencia de alguna de las causales previstas en la norma anterior, declarará la nulidad de lo actuado.

Artículo 145. Efectos de la declaratoria de nulidad. La declaratoria de nulidad afectará la actuación disciplinaria desde el momento en que se presente la causal. Así lo señalará el funcionario competente y ordenará que se reponga la actuación que dependa de la decisión declarada nula.

La declaratoria de nulidad de la actuación disciplinaria no invalida las pruebas allegadas y practicadas legalmente.

Artículo 146. Requisitos de la solicitud de nulidad. La solicitud de nulidad podrá formularse antes de proferirse el fallo definitivo, y deberá indicar en forma concreta la causal o causales respectivas y expresar los fundamentos de hecho y de derecho que la sustenten.

Artículo 147. Término para resolver. El funcionario competente resolverá la solicitud de nulidad, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su recibo.

TÍTULO VIII

ATRIBUCIONES DE POLICÍA JUDICIAL

Artículo 148. Atribuciones de policía judicial. De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 277 de la Constitución Política, para el cumplimiento de sus funciones, la Procuraduría General de la Nación tiene atribuciones de policía judicial. En desarrollo de esta facultad, el Procurador General y el Director Nacional de Investigaciones Especiales podrán proferir las decisiones correspondientes.

El Procurador General de la Nación podrá delegar en cualquier funcionario de la Procuraduría, en casos especiales, el ejercicio de atribuciones de policía judicial, así como la facultad de interponer las acciones que considere necesarias. Quien hubiere sido delegado podrá proferir las decisiones que se requieran para el aseguramiento y la práctica de pruebas dentro del proceso disciplinario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Constitución Política, para efecto del ejercicio de las funciones de Policía Judicial establecidas en el inciso final del artículo 277, el Procurador General de la Nación tendrá atribuciones jurisdiccionales, en desarrollo de las cuales podrá dictar las providencias necesarias para el aseguramiento y práctica de pruebas en el trámite procesal.

Artículo 149. Intangibilidad de las garantías constitucionales. Las actuaciones de la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de sus atribuciones de policía judicial, se realizarán con estricto respeto de las garantías constitucionales y legales.

TÍTULO IX

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

CAPÍTULO I

INDAGACIÓN PRELIMINAR

Artículo 150. Procedencia, fines y trámite de la indagación preliminar. En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenará una indagación preliminar.

La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

En caso de duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria se adelantará indagación preliminar. En estos eventos la indagación preliminar se adelantará por el término necesario para cumplir su objetivo.

En los demás casos la indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación preliminar podrá extenderse a otros seis meses.

Para el cumplimiento de éste, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos y podrá oír en exposición libre al disciplinado que considere necesario para determinar la individualización o identificación de los intervinientes en los hechos investigados.

La indagación preliminar no podrá extenderse a hechos distintos del que fue objeto de denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que le sean conexos.

Parágrafo 1. *Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna.*

Parágrafo 2. *Advertida la falsedad o temeridad de la queja, el investigador podrá imponer una multa hasta de 180 salarios mínimos legales diarios vigentes. La Procuraduría General de la Nación, o quienes ejerzan funciones disciplinarias, en los casos que se advierta la temeridad de la queja, podrá imponer sanciones de multa, previa audiencia del quejoso, por medio de resolución motivada contra la cual procede únicamente el recurso de apelación que puede ser interpuesto dentro de los dos días siguientes a su notificación.*

Artículo 151. Ruptura de la unidad procesal. *Cuando se adelante indagación preliminar por una falta disciplinaria en la que hubieren intervenido varios servidores públicos y solamente se identificare uno o algunos de ellos, se podrá romper la unidad procesal, sin perjuicio de que las actuaciones puedan unificarse posteriormente para proseguir su curso bajo una misma cuerda.*

CAPÍTULO II INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 152. Procedencia de la investigación disciplinaria. *Cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria.*

Artículo 153. Finalidades de la decisión sobre investigación disciplinaria. La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

Artículo 154. Contenido de la investigación disciplinaria. La decisión que ordena abrir investigación disciplinaria deberá contener:

1. La identidad del posible autor o autores.
2. La relación de pruebas cuya práctica se ordena.
3. La orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del investigado, una certificación de la entidad a la cual el servidor público esté o hubiere estado vinculado, una constancia sobre el sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección conocida.
4. La orden de informar y de comunicar esta decisión, de conformidad con lo señalado en este código.

Artículo 155. Notificación de la iniciación de la investigación. Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor.

Si la investigación disciplinaria la iniciare una oficina de control disciplinario interno, ésta dará aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esta entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.

Si la investigación disciplinaria la iniciare la Procuraduría General de la Nación o las personerías distritales o municipales, lo comunicará al jefe del órgano de control disciplinario interno, con la advertencia de que deberá abstenerse de abrir investigación disciplinaria por los mismos hechos o suspenderla inmediatamente, si ya la hubiere abierto, y remitir el expediente original a la oficina competente de la Procuraduría.

Artículo 156. Término de la investigación disciplinaria. El término de la investigación disciplinaria será de seis meses, contados a partir de la decisión de apertura.

En los procesos que se adelanten por las faltas descritas en el artículo 48, numerales 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de este código, la investigación disciplinaria no se podrá exceder de doce meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos o más inculpados.

Vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento la evaluará y adoptará la decisión de cargos, si se reunieren los requisitos legales para ello o el archivo de las diligencias. Con todo si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación se prorrogará la investigación hasta por la mitad del término, vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos, se archivará definitivamente la actuación.

Artículo 157. Suspensión provisional. Trámite. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

El auto que decreta la suspensión provisional será responsabilidad personal del funcionario competente y debe ser consultado sin perjuicio de su inmediato cumplimiento si se trata de decisión de primera instancia; en los procesos de única, procede el recurso de reposición.

Para los efectos propios de la consulta, el funcionario remitirá de inmediato el proceso al superior, previa comunicación de la decisión al afectado.

Recibido el expediente, el superior dispondrá que permanezca en secretaría por el término de tres días, durante los cuales el disciplinado podrá presentar alegaciones en su favor, acompañadas de las pruebas en que las sustente. Vencido dicho término, se decidirá dentro de los diez días siguientes.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

Parágrafo. Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

Artículo 158. Reintegro del suspendido. Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia, salvo que esta circunstancia haya sido determinada por el comportamiento dilatorio del investigado o de su apoderado.

Artículo 159. Efectos de la suspensión provisional. Si el suspendido provisionalmente resultare responsable de haber cometido una falta gravísima, la sanción de destitución e inhabilidad general que se le imponga se hará efectiva a partir de la fecha de la suspensión provisional.

Artículo 160. Medidas preventivas. Cuando la Procuraduría General de la Nación o la Personería Distrital de Bogotá adelanten diligencias disciplinarias podrán solicitar la suspensión del

procedimiento administrativo, actos, contratos o su ejecución para que cesen los efectos y se eviten los perjuicios cuando se evidencien circunstancias que permitan inferir que se vulnera el ordenamiento jurídico o se defraudará al patrimonio público. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el Procurador General, por quien éste delegue de manera especial, y el Personero Distrital.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 161. Decisión de evaluación. *Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, dentro de los quince días siguientes, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos contra el investigado u ordenará el archivo de la actuación, según corresponda, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 156.*

Artículo 162. Procedencia de la decisión de cargos. *El funcionario de conocimiento formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.*

Artículo 163. Contenido de la decisión de cargos. *La decisión mediante la cual se formulen cargos al investigado deberá contener:*

- 1. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.*
- 2. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta.*
- 3. La identificación del autor o autores de la falta.*
- 4. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.*
- 5. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados.*
- 6. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con lo señalado en el artículo 43 de este código.*
- 7. La forma de culpabilidad.*
- 8. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.*

Artículo 164. Archivo definitivo. *En los casos de terminación del proceso disciplinario previstos en el artículo 73 y en el evento consagrado en el inciso 3° del artículo 156 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación. Tal decisión hará tránsito a cosa juzgada.*

Artículo 165. Notificación del pliego de cargos y oportunidad de variación. *El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su apoderado si lo tuviere.*

Para el efecto inmediatamente se librára comunicación y se surtirá con el primero que se presente.

Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.

Las restantes notificaciones se surtirán por estado.

El pliego de cargos podrá ser variado luego de concluida la práctica de pruebas y hasta antes del fallo de primera o única instancia, por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente. La variación se notificará en la misma forma del pliego de cargos y de ser necesario se otorgará un término prudencial para solicitar y practicar otras pruebas, el cual no podrá exceder la mitad del fijado para la actuación original.

CAPÍTULO IV DESCARGOS, PRUEBAS Y FALLO

Artículo 166. Término para presentar descargos. *Notificado el pliego de cargos, el expediente quedará en la Secretaría de la oficina de conocimiento, por el término de diez días, a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas. Dentro del mismo término, el investigado o su defensor, podrán presentar sus descargos.*

Artículo 167. Renuencia. *La renuencia del investigado o de su defensor a presentar descargos no interrumpe el trámite de la actuación.*

Artículo 168. Término probatorio. *Vencido el término señalado en el artículo anterior, el funcionario ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas, de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad.*

Además, ordenará de oficio las que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa días.

Las pruebas decretadas oportunamente dentro del término probatorio respectivo que no se hubieren practicado o aportado al proceso, se podrán evacuar en los siguientes casos:

- 1. Cuando hubieran sido solicitadas por el investigado o su apoderado, sin que los mismos tuvieran culpa alguna en su demora y fuere posible su obtención.*
- 2. Cuando a juicio del investigador, constituyan elemento probatorio fundamental para la determinación de la responsabilidad del investigado o el esclarecimiento de los hechos.*

Artículo 169. Término para fallar. *Si no hubiere pruebas que practicar, el funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los veinte días siguientes al vencimiento del término para presentar descargos, o al del término probatorio, en caso contrario.*

Artículo 170. Contenido del fallo. *El fallo debe ser motivado y contener:*

- 1. La identidad del investigado.*
- 2. Un resumen de los hechos.*
- 3. El análisis de las pruebas en que se basa.*
- 4. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.*
- 5. La fundamentación de la calificación de la falta.*
- 6. El análisis de culpabilidad.*
- 7. Las razones de la sanción o de la absolución, y*
- 8. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.*

CAPÍTULO V SEGUNDA INSTANCIA

Artículo 171. Trámite de la segunda instancia. El funcionario de segunda instancia deberá decidir dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso. Si lo considera necesario, decretará pruebas de oficio, en cuyo caso el término para proferir el fallo se ampliará hasta en otro tanto.

Parágrafo. El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación.

TÍTULO X EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LAS SANCIONES

Artículo 172. Funcionarios competentes para la ejecución de las sanciones. La sanción impuesta se hará efectiva por:

1. El Presidente de la República, respecto de los gobernadores y los alcaldes de Distrito.
2. Los gobernadores, respecto de los alcaldes de su departamento.
3. El nominador, respecto de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera.
4. Los presidentes de las corporaciones de elección popular o quienes hagan sus veces, respecto de los miembros de las mismas y de los servidores públicos elegidos por ellas.
5. El representante legal de la entidad, los presidentes de las corporaciones, juntas, consejos, quienes hagan sus veces, o quienes hayan contratado, respecto de los trabajadores oficiales.
6. Los presidentes de las entidades y organismos descentralizados o sus representantes legales, respecto de los miembros de las juntas o consejos directivos.
7. La Procuraduría General de la Nación, respecto del particular que ejerza funciones públicas.

Parágrafo. Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el funcionario competente lo comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de diez días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.

Artículo 173. Pago y plazo de la multa. Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la misma entidad, el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce meses siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento. Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en multa el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.

Toda multa se destinará a la entidad a la cual preste o haya prestado sus servicios el sancionado, de conformidad con el Decreto 2170 de 1992.

Si el sancionado no se encontrare vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de ésta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.

Si el sancionado fuere un particular, deberá cancelar la multa a favor del Tesoro Nacional, dentro de los treinta días siguientes a la ejecutoria de la decisión que la impuso, y presentar la constancia de dicho pago a la Procuraduría General de la Nación.

Cuando no hubiere sido cancelada dentro del plazo señalado, corresponde a la jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda adelantar el trámite procesal para hacerla efectiva. Realizado lo anterior, el funcionario de la jurisdicción coactiva informará sobre su pago a la Procuraduría General de la Nación, para el registro correspondiente.

En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses comerciales.

Artículo 174. Registro de sanciones. *Las sanciones penales y disciplinarias, las inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía, deberán ser registradas en la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, para efectos de la expedición del certificado de antecedentes.*

El funcionario competente para adoptar la decisión a que se refiere el inciso anterior o para levantar la inhabilidad de que trata el parágrafo 1º del artículo 38 de este Código, deberá comunicar su contenido al Procurador General de la Nación en el formato diseñado para el efecto, una vez quede en firme la providencia o acto administrativo correspondiente.

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

TÍTULO XI PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO VERBAL

Artículo 175. Aplicación del procedimiento verbal. *El procedimiento verbal se adelantará contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve.*

También se aplicará el procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de esta ley.

En todo caso, y cualquiera que fuere el sujeto disciplinable, si al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia.

El Procurador General de la Nación, buscando siempre avanzar hacia la aplicación de un procedimiento que desarrolle los principios de oralidad y concentración, podrá determinar otros eventos de aplicación del procedimiento verbal siguiendo los derroteros anteriores.

Artículo 176. Competencia. *En todos los casos anteriores son competentes para la aplicación del procedimiento verbal, la oficina de control interno disciplinario de la dependencia en que labore el servidor público autor de la falta disciplinaria, la Procuraduría General de la Nación y las personerías municipales y distritales.*

Cuando el procedimiento verbal se aplique por las oficinas de control interno se deberá informar de manera inmediata, por el medio más eficaz, al funcionario competente de la Procuraduría General de la Nación o personerías distritales o municipales según la competencia.

Artículo 177. Audiencia. *Calificado el procedimiento a aplicar conforme a las normas anteriores, el funcionario competente citará a audiencia al posible responsable, para que dentro del término improrrogable de dos días rinda versión verbal o escrita sobre las circunstancias de su comisión. Contra esta decisión no procede recurso alguno.*

En el curso de la audiencia, el investigado podrá aportar y solicitar pruebas, las cuales serán practicadas en la misma diligencia, dentro del término improrrogable de tres días, si fueren conducentes y pertinentes. Si no fuere posible hacerlo se suspenderá la audiencia por el término máximo de cinco días y se señalará fecha para la práctica de la prueba o pruebas pendientes.

De la audiencia se levantará acta en la que se consignará sucintamente lo ocurrido en ella.

Artículo 178. Adopción de la decisión. *Concluidas las intervenciones se procederá verbal y motivadamente a emitir el fallo. La diligencia se podrá suspender, para proferir la decisión dentro de los dos días siguientes. Los términos señalados en el procedimiento ordinario para la segunda instancia, en el verbal, se reducirán a la mitad.*

Artículo 179. Ejecutoria de la decisión. *La decisión final se entenderá notificada en estrados y quedará ejecutoriada a la terminación de la misma, si no fuere recurrida.*

Artículo 180. Recursos. *Contra el fallo proferido en audiencia sólo procede el recurso de apelación, que se interpondrá en la misma diligencia y se sustentará verbalmente o por escrito dentro de los dos días siguientes y será decidido dos días después por el respectivo superior. Procede el recurso de reposición cuando el procedimiento sea de única instancia, el cual deberá interponerse y sustentarse una vez se produzca la notificación por estrado, agotado lo cual se decidirá el mismo.*

Artículo 181. Remisión al procedimiento ordinario. *Los aspectos no regulados en este procedimiento se regirán por lo dispuesto en el siguiente y por lo señalado en el procedimiento ordinario, siempre y cuando no afecte su naturaleza especial.*

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL ANTE EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 182. Procedencia. Cuando la conducta por la cual se procede sea alguna de las previstas en el artículo 278, numeral 1, de la Constitución Política, el procedimiento aplicable será el previsto en este capítulo.

Artículo 183. Declaración de procedencia. Conocida la naturaleza de la falta disciplinaria, el Procurador General de la Nación declarará la procedencia del procedimiento especial y citará a audiencia al servidor público investigado, mediante decisión motivada.

Artículo 184. Requisitos de la decisión de citación a audiencia. La decisión mediante la cual se cite a audiencia al servidor público deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Breve motivación en la que se expongan los hechos constitutivos de la falta y su tipicidad.
2. Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se hace la citación a audiencia.
3. Relación de las pruebas que se practicarán en el curso de la audiencia pública.
4. Indicación del lugar, la fecha y la hora en la que se realizará la audiencia.
5. Citación al servidor público para que comparezca a la audiencia, asistido por defensor si así lo quisiere, y para que aporte, o, en su oportunidad solicite las pruebas que pretenda hacer valer en la diligencia.
6. Explicación de las causas que fundamentan la orden de suspensión provisional del cargo del servidor público, si tal medida preventiva fuere procedente, de acuerdo con las normas legales respectivas.

Artículo 185. Oportunidad. La audiencia se deberá realizar no antes de diez días, contados a partir de la notificación de la decisión que la ordena, ni quince días después. Durante este término el expediente permanecerá en la Secretaría de la Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios, a disposición de los sujetos procesales.

Artículo 186. Notificación y declaración de ausencia. La decisión que cita a audiencia se notificará personalmente al servidor público investigado, dentro de los dos días siguientes.

Si no se lograre realizar la notificación personal en el término indicado, se fijará edicto por dos días para notificar la providencia. Vencido este término, si no compareciere el investigado, se le designará defensor de oficio, a quien se le notificará la decisión y con quien se continuará el procedimiento, sin perjuicio de que el investigado comparezca o designe defensor. Contra la decisión que cita a audiencia no procede recurso alguno.

Artículo 187. Pruebas. Hasta el momento de la iniciación de la audiencia pública, el investigado o su defensor, y los demás sujetos procesales podrán solicitar la práctica de las pruebas que pretendieren hacer valer en el curso de la diligencia.

El Procurador General de la Nación resolverá sobre las pruebas solicitadas, en el curso de la audiencia pública.

Artículo 188. Celebración de la audiencia. Llegados el día y la hora fijados para la celebración de la audiencia pública, por Secretaría se dará lectura a la decisión de citación a audiencia y a la solicitud de pruebas que hubiere presentado cualquiera de los sujetos procesales.

A continuación, el Procurador General de la Nación resolverá sobre las pruebas solicitadas y ordenará la práctica de las que resulten conducentes y pertinentes, así como de las que de oficio estime necesarias.

Si se tratare de pruebas que no pudieren realizarse en el curso de la audiencia, la suspenderá por un lapso no superior a diez días y dispondrá lo necesario para su práctica, con citación del investigado y de los demás sujetos procesales.

Practicadas las pruebas se concederá la palabra, por una sola vez al investigado y a su defensor.

El Procurador General de la Nación podrá solicitar al investigado o a su defensor que limiten su intervención a los asuntos relativos al objeto de la actuación disciplinaria, pero no podrá limitar temporalmente la exposición de los argumentos.

Terminadas las intervenciones se suspenderá la diligencia, la cual deberá reanudarse en un término no superior a cinco días, con el fin de dar lectura al fallo correspondiente.

En la fecha señalada, instalada la audiencia, por Secretaría se dará lectura al fallo.

Artículo 189. Recursos. Contra las decisiones adoptadas en audiencia, incluido el fallo, procede el recurso de reposición, que será resuelto en el curso de la misma.

Artículo 190. Acta. De la actuación adelantada en la audiencia se dejará constancia escrita y sucinta, en acta que suscribirán el Procurador General de la Nación y los sujetos procesales que hubieren intervenido.

Artículo 191. Remisión al procedimiento ordinario. Los aspectos no regulados en este procedimiento se regirán por lo dispuesto para el procedimiento ordinario, en lo que fuere pertinente.

CAPÍTULO III **COMPETENCIA CONTRA ALTOS DIGNATARIOS DEL ESTADO**

Artículo 192. Competencia especial de la Corte Suprema de Justicia. Es competente la Corte Suprema de Justicia, Sala Plena, para conocer en única instancia, de acuerdo con las formalidades consagradas en este código, de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra del Procurador General de la Nación.

TÍTULO XII **DEL REGIMEN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA RAMA JUDICIAL**

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 193. Alcance de la función jurisdiccional disciplinaria. *Mediante el ejercicio de la función jurisdiccional disciplinaria, se tramitan y resuelven los procesos que, por infracción al régimen disciplinario contenido en el presente estatuto, se adelanten contra quienes ejerzan funciones jurisdiccionales de manera permanente, transitoria u ocasional, excepto quienes tengan fuero especial.*

Artículo 194. Titularidad de la acción disciplinaria. *La acción disciplinaria contra los funcionarios judiciales corresponde al Estado y se ejerce por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y por las Salas Disciplinarias de los Consejos Seccionales.*

Artículo 195. Integración normativa. *En la aplicación del régimen disciplinario para los funcionarios judiciales prevalecerán los principios rectores de la Constitución Política, los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia, la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, las normas aquí contenidas y las consagradas en el Código Penal y de Procedimiento Penal.*

CAPÍTULO II FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 196. Falta disciplinaria. *Constituye falta disciplinaria y da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes y prohibiciones, la incursión en las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en la Constitución, en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y demás leyes. Constituyen faltas gravísimas las contempladas en este código.*

CAPÍTULO III SUJETOS PROCESALES

Artículo 197. Sujetos procesales. *Son sujetos procesales, el disciplinado, su defensor y el Ministerio Público.*

CAPÍTULO IV IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Artículo 198. Decisión sobre impedimentos y recusaciones. *En la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y de los Consejos Seccionales, los impedimentos y recusaciones serán resueltos de plano por los demás integrantes de la Sala y si fuere necesario se sortearán conjuces. En las salas disciplinarias duales de los Consejos Seccionales los impedimentos y recusaciones de uno de sus miembros serán resueltos por el otro magistrado, junto con el conjuce o conjuces a que hubiere lugar.*

CAPÍTULO V PROVIDENCIAS

Artículo 199. Funcionario competente para proferir las providencias. Los autos interlocutorios y las sentencias serán dictados por la Sala, y los autos de sustanciación por el Magistrado Sustanciador.

Artículo 200. Términos. Los autos de sustanciación se dictarán dentro del término de cinco (5) días. El Magistrado Ponente dispondrá de treinta (30) días para registrar proyecto de sentencia y la Sala de veinte (20) para proferirla. Para decisiones interlocutorias los términos se reducen a la mitad.

CAPÍTULO VI NOTIFICACIONES Y EJECUTORIA

Artículo 201. Notificaciones. Se notificarán por estado los autos susceptibles de recursos y por edicto la sentencia.

Se notificarán personalmente al disciplinado y/o su defensor el pliego de cargos y la sentencia. Si no fuere posible la notificación personal del pliego de cargos al investigado, vencidos los términos previstos en esta ley, se le designará defensor de oficio con quien se surtirá la notificación y continuará el trámite de la actuación.

Parágrafo. Podrán ser designados defensores de oficio los miembros de los consultorios jurídicos a que se refiere el artículo 1° de la Ley 583 de 2000 y/o defensores públicos.

Al Ministerio Público se notificarán personalmente las providencias susceptibles de recursos; trámite que se entenderá agotado tres (3) días después de ponerse el expediente a su disposición, si no se surte con anterioridad.

Artículo 202. Comunicación al quejoso. Del auto de archivo definitivo y de la sentencia absolutoria se enterará al quejoso mediante comunicación acompañada de copia de la decisión que se remitirá a la dirección registrada en el expediente al día siguiente del pronunciamiento, para su eventual impugnación de conformidad con lo establecido en esta normatividad. Si fueren varios los quejosos se informará al que primero haya formulado la denuncia o quien aparezca encabezándola.

Artículo 203. Notificación por funcionario comisionado. En los casos en que la notificación personal deba realizarse en sede diferente del competente, la Sala Jurisdiccional disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y de los Consejos Seccionales podrán comisionar a cualquier otro funcionario o servidor público con autoridad en el lugar donde se encuentre el investigado o su defensor.

Artículo 204. Notificación por edicto. Cuando no haya sido posible notificar personalmente al imputado o a su defensor dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, la sentencia se notificará por edicto.

Artículo 205. Ejecutoria. La sentencia de única instancia dictada por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y las que resuelvan los recursos de apelación, de queja, la consulta, y aquellas no susceptibles de recurso, quedarán ejecutoriadas al momento de su suscripción.

Artículo 206. Notificación de las decisiones. La sentencia dictada por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, y la providencia que resuelva los recursos de apelación y de queja, y la consulta se notificarán sin perjuicio de su ejecutoria inmediata.

CAPÍTULO VII RECURSOS Y CONSULTA

Artículo 207. Clases de recursos. Contra las providencias proferidas en el trámite disciplinario proceden los recursos a que se refiere este Código. Además, procederá la apelación contra el auto de archivo definitivo y el auto que niega las pruebas.

Artículo 208. Consulta. Las sentencias u otras providencias que pongan fin de manera definitiva a los procesos disciplinarios de que conocen en primera instancia los Consejos Seccionales de la Judicatura y no fueren apeladas, serán consultadas con el superior solo en lo desfavorable a los procesados.

CAPÍTULO VIII PRUEBAS

Artículo 209. Práctica de pruebas por comisionado. Para la práctica de pruebas los Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de los Consejos Seccionales podrán comisionar dentro de su sede a sus abogados asistentes, y fuera de ella a funcionarios judiciales de igual o inferior categoría.

Los Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura, Sala Jurisdiccional Disciplinaria, podrán comisionar a sus abogados asistentes y a cualquier funcionario judicial del país para la práctica de pruebas.

CAPÍTULO IX INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 210. Archivo definitivo. El archivo definitivo de la actuación disciplinaria procederá en cualquier etapa cuando se establezcan plenamente los presupuestos enunciados en el presente Código.

Artículo 211. Término. La investigación disciplinaria contra funcionarios de la Rama Judicial se adelantará dentro del término de seis (6) meses, prorrogable a tres (3) más cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o se trate de dos o más inculpados.

Artículo 212. Suspensión provisional. La suspensión provisional a que se refiere este Código, en relación con los funcionarios judiciales será ordenada por la Sala respectiva.

Artículo 213. Reintegro del suspendido. Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo y tendrá derecho a la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con archivo definitivo o se produzca fallo absolutorio, o cuando expire el término de suspensión sin que hubiere concluido la investigación, salvo que esta circunstancia haya sido determinada por el comportamiento dilatorio del investigado o de su

defensor. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

CAPÍTULO X PROCEDIMIENTO VERBAL

Artículo 214. Aplicación del procedimiento verbal. *El procedimiento especial establecido en este Código procede de conformidad con la competencia de las Salas Disciplinarias de los Consejos Superior y Seccionales. Lo adelantará el Magistrado Sustanciador en audiencia hasta agotar la fase probatoria. Dentro de los cinco (5) días siguientes registrará el proyecto de fallo que será dictado por la Sala en el término de ocho (8) días. Contra el anterior fallo procede el recurso de apelación.*

Los términos señalados en el procedimiento ordinario para la segunda instancia, en el verbal, se reducirán a la mitad.

Artículo 215. *En el desarrollo de la audiencia se podrán utilizar medios técnicos y se levantará un acta sucinta de lo sucedido en ella. Los sujetos procesales podrán presentar por escrito en la misma diligencia un resumen de sus alegaciones.*

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DE LOS CONJUECES Y JUECES DE PAZ

Artículo 216. Competencia. *Corresponde exclusivamente a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de los Consejos Seccionales de la Judicatura juzgar disciplinariamente, en primera instancia, a los Jueces de Paz.*

Corresponde exclusivamente a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, en única instancia, el conocimiento de los asuntos disciplinarios contra los Conjuces que actúan ante los Tribunales Superiores de Distrito Judicial, Contencioso Administrativo y Consejos Seccionales de la Judicatura.

Artículo 217. Deberes, prohibiciones, inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses. *El régimen disciplinario para los Conjuces en la Rama Judicial comprende el catálogo de deberes y prohibiciones previstas en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, en cuanto resulten compatibles con la función respecto del caso en que deban actuar, y el de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses previstos en dicha ley y en las demás disposiciones que los regulen.*

Artículo 218. Faltas gravísimas. *El catálogo de faltas gravísimas imputables a los Conjuces es el señalado en esta ley, en cuanto resulte compatible con la función respecto del caso en que deban actuar.*

Artículo 219. Faltas graves y leves, sanciones y criterios para graduarlas. *Para la determinación de la gravedad de la falta respecto de los conjuces se aplicará esta ley, y las sanciones y criterios para graduarlas serán los establecidos en el presente Código.*

CAPÍTULO XII

EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LAS SANCIONES

Artículo 220. Comunicaciones. Ejecutoriada la sentencia sancionatoria, se comunicará por la Sala de primera o única instancia, según el caso, a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y al nominador del funcionario sancionado.

Artículo 221. Ejecución de las sanciones. Las sanciones a los funcionarios judiciales se ejecutarán en la forma prevista en este Código. Las multas serán impuestas a favor del Consejo Superior de la Judicatura. Igual destino tendrán las sanciones impuestas por quejas temerarias a que refiere esta normatividad.

Artículo 222. Remisión al procedimiento ordinario. Los aspectos no regulados en este Título, se regirán por lo dispuesto para el procedimiento ordinario y verbal según el caso, consagrados en este Código.

TRANSITORIEDAD Y VIGENCIA

Artículo 223. Transitoriedad. Los procesos disciplinarios que al entrar en vigencia la presente ley se encuentren con auto de cargos continuarán su trámite hasta el fallo definitivo, de conformidad con el procedimiento anterior.

Artículo 224. Vigencia. La presente ley regirá tres meses después de su sanción y deroga las disposiciones que le sean contrarias, salvo las normas referidas a los aspectos disciplinarios previstos en la Ley 190 de 1995 y el régimen especial disciplinario establecido para los miembros de la fuerza pública.