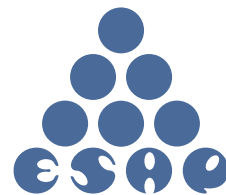


Cartillas de Administración Pública



Departamento Administrativo de la
FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia



**Escuela Superior de
Administración Pública**

2

Modelos y Minutas de la Administración Pública

Cartilla Laboral

**Modelos y Minutas
de la Administración
Pública**

Versión 1

**ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP-
CREADA MEDIANTE
LEY 19 DE 1958.**

DIRECTIVAS ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP

Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Director Nacional

Luz Amparo González Agudelo
Subdirectora de Proyección Institucional

Mauricio Villalobos Rodríguez
Subdirector Académico

María Magdalena Forero Moreno
Subdirectora de Alto Gobierno

Yolanda Monsalve Medina
Subdirectora Administrativa y Financiera

Edgard Sierra Cardozo
Secretario General

Rubén Darío Calderón Jaramillo
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Germán Insuasty Mora
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Eurípedes González Ordoñez
Jefe Control Interno

Luz Amparo González Agudelo
Lilia Inés Rojas Parra
Margarita María Ricardo Ávila
Equipo Coordinador

Andrés Felipe Álvarez Grajales
Decano Facultad de Pregrado

Zoraida Celis Carrillo
Decana Facultad de Postgrado

Carlos Roberto Cubides Olarte
Decano Facultad de Investigaciones

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Elizabeth Cristina Rodríguez Taylor
Directora

Carla Liliana Henao Carmona
Subdirectora

Alberto Medina Aguilar
Director de Empleo Público

José Fernando Berrío
Director de Desarrollo Organizacional

María del Pilar Arango Viana
**Director de Control Interno y
Racionalización de Trámites**

Claudia Patricia Hernández León
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Celmira Frasser Acevedo
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Alfonso Jairo De la Espriella Burgos
Jefe Oficina de Control Interno

Victoria Eugenia Díaz Acosta
Jefe Oficina de Sistemas

*CARTILLA LABORAL
MODELOS Y MINUTAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*

Elaborada por:

María Carolina Arciniegas Gómez
Jorge Alexander Duarte Bocigas
Héctor Julio Quiñones Monroy
Profesionales Dirección Jurídica

Consuelo Arias Trujillo
Coordinadora Grupo Consultas Jurídicas

Camilo Escovar Plata
Asesor Dirección Jurídica

Claudia Patricia Hernández León
Directora Jurídica
Departamento Administrativo de la Función Pública

Diseño y diagramación:
Gabriela Osorio Valderrama
Área de Comunicaciones DAFP.

Mayo de 2009

Índice de Minutas

	Pág.
PRESENTACIÓN	9
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS	13
1. Nombramiento Ordinario (Empleos Libre Nombramiento y Remoción)	14
2. Nombramiento Provisional (Vacante Definitiva - Vacante Temporal)	15
3. Nombramiento en periodo de prueba (Provisto con encargo) (con provisional)	20
4. Nombramiento Supernumerarios	26
5. Traslado Interinstitucional	28
6. Resolución de Incorporación	30
7. Modelo Acta de Posesión – Incorporación	32
8. Carta comunicando nombramiento	33
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES SOCIALES	35
1. Resolución Vacaciones	38
2. Resolución Interrupción de Vacaciones	40
3. Resolución Aplazamiento de Vacaciones	42
4. Resolución Compensación Vacaciones	43
5. Resolución Reanuda Vacaciones	46
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	49
1. Resolución Encargo	52
2. Modelo Acta de Posesión – Encargo	54
3. Resolución Comisión Servicios a otra entidad	55
4. Resolución Comisión Servicios al Exterior	57

Modelos y Minutas de la Administración Pública

5. Resolución Comisión Estudios al Exterior	59
6. Resolución de Comisión de Servicios sin Viáticos	61
7. Resolución de Comisión de Servicios	62
8. Resolución Comisión para ejercer un cargo de Libre N&R	64
9. Resolución prórroga de Comisión para ejercer un cargo de Libre N&R	66
10. Resolución Licencia Ordinaria	68
11. Resolución Licencia por enfermedad	70
12. Resolución Licencia Maternidad	72
13. Resolución Permiso Remunerado	74
14. Resolución de Incapacidad	76
15. Resolución Suspensión en el ejercicio de funciones	78

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RETIRO DEL SERVICIO

81

1. Retiro por declaratoria de insubsistencia a empleos de Libre N&R	84
2. Retiro por declaratoria de insubsistencia como resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleo de carrera	85
3. Retiro por declaratoria de insubsistencia como resultado no satisfactorio del período de prueba.	87
4. Retiro por renuncia regularmente aceptada	89
5. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	90
6. Retiro por invalidez absoluta	92
7. Retiro por edad de retiro forzoso	95
8. Retiro por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario	97
9. Retiro por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo	99
10. Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo	102
11. Retiro por muerte	104

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REMUNERACIÓN

107

1. Pago horas extras, nocturnas, dominicales y festivos	110
2. Pago en dinero de días extras compensatorios	112
3. Criterios - Prima técnica	114
4. Modificación Prima técnica	118

Modelos y Minutas de la Administración Pública

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTA DE PERSONAL	121
1. Resolución de Reubicación de Funcionario	125
2. Conformación grupos internos de trabajo	126
3. Distribución de empleos	128
4. Contenido Estatuto Interno de Trabajo entidad descentralizada - Entidad Territorial	129
5. Contenido Estatuto Interno de Trabajo entidad descentralizada - Entidad Nacional	138
6. Acto definitivo de estructura para una entidad nacional del sector central	147
7. Acto definitivo de estructura para una entidad territorial del sector central	152
8. Acto definitivo de estructura para una entidad nacional del sector descentralizado	161
9. Acto administrativo de modificación de planta en el orden territorial sector central	167
10. Decreto aprobación de estructura para una entidad territorial del sector descentralizado (Modelo estructura)	170
11. Acto administrativo de modificación de planta en el orden territorial sector descentralizado	172
12. Acto administrativo de modificación de planta en el orden nacional	174
13. Acto administrativo planta de personal de una empresa industrial y comercial del Estado o similar en el orden territorial	178
14. Acto administrativo de escisión del orden nacional	179
15. Acto administrativo de escisión del orden territorial	187
16. Acto administrativo fusión de entidades (Ordenanza - Acuerdo - Decreto)	188
17. Manual específico de funciones y de competencias laborales (Ordenanza - Acuerdo - Decreto - Resolución)	192
18. Acto administrativo de planta de personal en el orden territorial	201
19. Comunicación de supresión de cargo	203
VARIOS	207
1. Constancia laboral	210
2. Formulación de Consulta	211
3. Derecho de petición de información	212
4. Resolución de Asignación de Funciones	213

5.	Resolución de Delegación de Funciones	215
6.	Carta de compromiso por ayuda educativa	216
7.	Reglamento Comisión de Personal	217
8.	Resolución sanción disciplinaria a un funcionario en servicio activo	225
9.	Resolución sanción disciplinaria a un ex servidor	227
10.	Resolución sanción de suspensión convertida en salario a un ex servidor	229

PRESENTACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública han diseñado la Cartilla: ***Modelos y Minutas de la Administración Pública***, con el ánimo de unificar criterios formales y legales para la elaboración de los actos administrativos más utilizados por las entidades del nivel nacional y territorial.

La cartilla incluye modelos generales sobre provisión de empleos, situaciones administrativas, aspectos salariales, retiro del servicio, organización administrativa y temas varios, que cada institución adaptará a sus necesidades.

Esta es una de las publicaciones que se presenta durante el año 2009 como una nueva herramienta con la cual se pretende que la Administración Pública cuente con un instrumento legal que le facilite la elaboración de las resoluciones y documentos requeridos para la formalización de las diferentes situaciones y, en general, para la toma de decisiones, de diversa índole, que se presentan en el diario de las entidades en materia del manejo del recurso humano a su servicio, así como del desarrollo de sus actividades.

Esperamos que la Cartilla que en esta ocasión se presenta se constituya en una importante guía y aporte beneficios a las diferentes entidades de la administración pública colombiana.

ELIZABETH CRISTINA RODRÍGUEZ TAYLOR
Directora
Departamento Administrativo de la Función Pública

***Actos Administrativos de
Provisión de Empleos***

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS

1. Nombramiento Ordinario (Empleos Libre Nombramiento y Remoción)
2. Nombramiento Provisional (Vacante Definitiva - Vacante Temporal)
3. Nombramiento en Periodo de Prueba
4. Nombramiento Supernumerarios
5. Traslado Interinstitucional
6. Resolución de Incorporación
7. Modelo Acta de Posesión - Incorporación
8. Carta comunicando nombramiento

1. Nombramiento Ordinario (Empleos Libre Nombramiento y Remoción)

RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO ORDINARIO

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por medio de la cual se hace un nombramiento

EL (NOMINADOR) DE (LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ___ del (Norma que lo faculta), y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter de ORDINARIO al señor (a) (_____), identificado(a) con la cédula de ciudadanía número (_____) expedida en (_____), en el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) de (Área en la cual se va a hacer el nombramiento) de (Nombre de la Entidad), con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.oo), Moneda Corriente.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (ciudad), a

El (Nominador),

2. Nombramiento Provisional (Vacante Definitiva - Vacante Temporal)

RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL VACANTE DEFINITIVA

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por medio de la cual se hace un nombramiento en provisionalidad

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (____) del (Norma que lo faculta), y

C O N S I D E R A N D O :

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, señala que en los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Que el Decreto 760 del 17 de marzo de 2005 “por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones” establece en el artículo 44 que en vacancias temporales generadas por el encargo se podrá efectuar nombramiento en provisionalidad.

Que el mismo artículo transitorio señala que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de legibles vigente que pueda ser utilizada.

Que en la planta de personal de (Nombre de la entidad) existe una vacante definitiva del empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) la cual se ubicará temporalmente por necesidades del servicio en (Área en la que se va a realizar el nombramiento provisional) del (Nombre de la Entidad).

Que mediante comunicación número (_____) el Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, doctor (_____) autoriza el nombramiento provisional del empleo de (Denominación) Código

(_____) Grado (____) de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), por el término no superior a seis (6) meses.

Que mediante Decreto Número (_____) de (día) de (mes) de (año) el Gobierno Nacional aprobó la nueva planta global de personal administrativo de la (entidad).

Que de conformidad con el artículo (____) del Decreto (____) de (día) de (mes) de (año), el Director (y/o representante legal de la entidad) tiene la función de “Nombrar y remover el personal de la (entidad), de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias pertinentes, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal”.

Que el artículo 1o. del Decreto 4968 del 27 de diciembre de 2007, por el cual se modifica el párrafo transitorio del artículo 8o. del Decreto 1227 de 2005 y se deroga el Decreto 1937 de 2007, establece *“La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad. En estos casos el término de duración del encargo o del nombramiento provisional no podrán exceder de 6 meses, plazo dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando esta pueda ser realizada. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada”.*

Que según certificación del Grupo de Personal de fecha (día) de (mes) de (año) se encuentra vacante el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____).

Que la coordinadora del Grupo de Gestión de Personal mediante constancia de fecha (día) de (mes) de (año), indica que analizada la hoja de vida del (la) señor (a) (____), identificada con cédula de ciudadanía número (____) de (____), reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada provisionalmente en el cargo de (Denominación) Código (____) Grado (____), exigidos en el Manual Específico de Funciones de la Planta Global de Personal Administrativo y demás normas y disposiciones concordantes, además que la entidad no cuenta con personal para ser encargado de estas funciones.

Que para tal efecto se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal número (____) de (día) de (mes) de (año).

Que se hace necesario hacer un nombramiento provisional para proveer el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) por el tiempo que dure el encargo del titular.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter de Provisionalidad a (_____), identificado con la cédula de ciudadanía número (_____), en el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), con una asignación básica de (cifra en letras) (\$_____.oo) moneda corriente, por el término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los costos que ocasione el presente nombramiento provisional, se encuentran amparados para la vigencia del (año) por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. (día) de (mes) de (año), suscrito por (_____).

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), el

El (Nominador),

RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL VACANTE TEMPORAL

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por medio de la cual se hace un nombramiento provisional

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (____) del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, señala que en los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Que el Decreto 760 del 17 de marzo de 2005 “por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones” establece en el artículo 44 que en vacancias temporales generados por el encargo se podrá efectuar nombramiento en provisionalidad.

Que el mismo artículo transitorio señala que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que en la planta de personal de (Nombre Entidad) existe una vacante temporal del empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) la cual se ubicará temporalmente por necesidades del servicio en (área en la que se va a ubicar la vacante), mientras su titular (_____) se encuentre encargado de otro empleo de superior jerarquía.

Que verificada la planta de personal de (Nombre Entidad), no se encontró ningún funcionario con derechos de carrera de grado inferior, que cumpliera con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones adoptado mediante Resolución No. (____) de (día) de (mes) de (año) para este cargo.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reubicar temporalmente por necesidades del servicio en _____ (Área en la que se va a ubicar la vacante), mientras su titular de carrera se encuentre encargado de otro empleo de superior jerarquía, la vacante temporal del empleo (Denominación) Código (_____) Grado (____), cuyo titular es (_____).

ARTÍCULO SEGUNDO: Nombrar con carácter de Provisionalidad al señor (_____), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la Planta Globalizada de (Entidad), con una asignación básica de (Cifra en letras) (\$_____.oo), moneda corriente, por el término de seis (6) meses, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Los costos que ocasione el presente nombramiento provisional se encuentran amparados por la vigencia del (año) por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. (____) de (día) de (mes) de (año), suscrito por (_____).

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), el

El Nominador,

3. Nombramiento en Periodo de Prueba

RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (___) del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio civil, mediante Convocatoria Número 001 de 2005, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución número (____) del (día) de (mes) de (año), por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de carrera de (Entidad), convocados a través de la Convocatoria 001 de 2005, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 25 del 18 de julio de 2008.

Que el artículo 1 de la citada Resolución conforma la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número (____), (Denominación) Código (____) Grado (____), ubicado en la (Señalar oficina), en la que figura en primer lugar el señor (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (____).

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Nombrar en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa al señor (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (____) para desempeñar el cargo (Denominación) Código (____) Grado (____) de la planta globalizada de (Entidad), con una asignación básica

mensual de (Cifra en letras) (\$_____ .oo), de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 3. El señor (nombre), de conformidad con los artículos 44 y 46 del decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días para manifestar si acepta y 10 días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase, dado en

Firmado.

(Nominador)

**RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA
- EMPLEO PROVISTO MEDIANTE ENCARGO**

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un encargo”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (___) del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio civil, mediante Convocatoria Número 001 de 2005, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución número (____) del (día) de (mes) de (año), por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de carrera de (Entidad), convocados a través de la Convocatoria 001 de 2005, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 25 del 18 de julio de 2008.

Que el artículo 1 de la citada Resolución conforma la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número (____), (Denominación) Código (____) Grado (____), ubicado en la (Señalar oficina), en la que figura en primer lugar el señor (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (____)

Que en la actualidad, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante encargo, con el señor (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (____) empleado con derechos de carrera administrativa.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Nombrar en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa al señor (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (_____) para desempeñar el cargo (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la planta globalizada de (Entidad), con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.00), de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 3. Como consecuencia del nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, se da por terminado el encargo realizado al señor (Nombre) en el empleo (Denominación) Código (_____) Grado (____), ubicado en la (Señalar oficina, dependencia); por consiguiente, deberá asumir el empleo (Denominación) Código (_____) Grado (____) del cual ostenta derechos de carrera, una vez el señor (nombre), tome posesión del empleo para el cual fue nombrado, de lo cual el jefe de recursos le informará.

ARTÍCULO 4. El señor (nombre), de conformidad con los artículos 44 y 46 del decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días para manifestar si acepta y 10 días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase, dado en

Firmado.

(Nominador)

**RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA
- EMPLEO PROVISTO CON PROVISIONAL**

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se declara insubsistente a un empleado”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (___) del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 001 de 2005, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución número (____) del (día) de (mes) de (año), por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos de carrera de (Entidad), convocados a través de la Convocatoria 001 de 2005, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 25 del 18 de julio de 2008.

Que el artículo 1 de la citada Resolución conforma la lista de elegibles para proveer el empleo señalado con el número (____), (Nombre) en el empleo (Denominación) Código (____) Grado (____), ubicado en la (Señalar oficina), en la que figura en primer lugar el señor (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (____).

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Nombrar en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa al señor (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (____) para desempeñar el cargo (Denominación) Código (____) Grado (____) de la planta globalizada de (Entidad), con una asignación básica mensual de

(Cifra en letras) (\$ _____ .00), de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 3. El señor (Nombre), de conformidad con los artículos 44 y 46 del decreto 1950 de 1973, tendrá 10 días para manifestar si acepta y 10 días para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase, dado en

Firmado.

(Nominador)

4. Nombramiento Supernumerarios

**RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO DE SUPERNUMERARIO POR
VACANCIA TEMPORAL (LICENCIA O)**

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por medio de la cual se hace un nombramiento
con carácter de supernumerario

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que
le confiere el artículo (___) del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978, señala que para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario.

Que también podrán vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.

Que a partir de la expedición de la sentencia C-401 de 1998, los Supernumerarios tiene derecho a todas las prestaciones sociales y beneficios salariales de los servidores públicos.

Que en la planta de personal de (Entidad) existe una vacante temporal del empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) el cual se encuentra en (licencia o vacaciones).

Que una vez verificada la planta de personal de (Entidad), no se encontró funcionarios con derechos de carrera de grado inferior, que acredite con las condiciones y requisitos, así como los requisitos establecidos en el Manual de Funciones adoptado mediante Resolución número (____) del (día) de (mes) de (año) para este cargo.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento con carácter de Supernumerario.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter de Supernumerario al señor (_____), identificado con la cédula de ciudadanía número (_____) de (_____), en el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (_____) de la Planta Globalizada de (Entidad), con una asignación básica de (Cifra en letras) (\$_____.oo), por el término de (Duración de la licencia o Vacaciones), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los costos que ocasione el presente nombramiento se encuentran amparados por la vigencia del (año) por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número (_____) del (día) de (mes) de (año), suscrito por (_____).

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase, dado en

Firmado.

(Nominador)

5. Traslado Interinstitucional

RESOLUCIÓN DE TRASLADO INTERINSTITUCIONAL

(NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE CONCEDE EL TRASLADO)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace un traslado interinstitucional a un empleado de Carrera Administrativa.”

EL (NOMINADOR CEDENTE) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

EL (NOMINADOR RECEPTOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (____) del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 del Decreto 1950 de 1973, los traslados o permutas podrán hacerse de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el citado Decreto.

Que el señor (a) (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (_____) de (Ciudad), empleado con derechos de carrera administrativa en el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), de la planta globalizada de (Nombre entidad), con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.oo), moneda corriente, solicitó su traslado a (Nombre de entidad receptora).

Que en la planta globalizada de (Nombre entidad receptora) se encuentra en vacancia definitiva el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.oo), moneda corriente, y de conformidad con el Decreto 1746 de 2006 es un empleo equivalente al cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) del cual es titular el señor (Nombre).

Que el traslado interinstitucional no implica desmejora objetiva ni subjetiva para el empleado; por consiguiente, se conservan los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO.- Trasladar al señor (a) (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (_____) de (Ciudad), empleado con derechos de carrera administrativa en el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), de la planta globalizada de (Nombre entidad cedente), con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.oo), moneda corriente, al empleo equivalente de (Denominación) Código (_____) Grado (____), de la planta globalizada de (Nombre entidad receptora), con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.oo), moneda corriente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El empleado conserva los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase, dado en

Firmado.

(Nominador cedente) (Nombre entidad)

(Nominador receptor) (Nombre entidad)

6. Resolución de Incorporación

RESOLUCIÓN DE INCORPORACIÓN

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por medio de la cual se incorporan los servidores públicos de (Entidad)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decretos números () y () del (día) de (mes) de (año), se estableció la nueva estructura y planta de personal de (nombre entidad).

Que como consecuencia de la reestructuración efectuada, se hace necesario incorporar a los funcionarios a la nueva planta de personal de la entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Incorporar los siguientes funcionarios a la nueva planta de personal de (nombre de la entidad)

DESPACHO DEL DIRECTOR				
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CÉDULA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre funcionario incorporado)	(Identificación)
DESPACHO DEL SUBDIRECTOR				
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CÉDULA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre funcionario incorporado)	(Identificación)
PLANTA GLOBAL				
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRE	CÉDULA
(Denominación)	(Código)	(Grado)	(Nombre funcionario incorporado)	(Identificación)

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás cargos mencionados en el artículo 2° (ó numero correspondiente) del Decreto número (_____) del (día) de (mes) de (año), que no se relacionan en el artículo primero de la presente Resolución se encuentran vacantes y serán provistos de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase, dado en

Firmado.

(Nominador)

7. Modelo Acta de Posesión - Incorporación

MODELO ACTA DE POSESIÓN - INCORPORACIÓN

ACTA DE POSESIÓN NÚMERO: _____

FECHA: (día) de (mes) de (año)

En (ciudad), se presentó al Despacho de (Oficina recursos Humanos de la entidad), en virtud de lo dispuesto en la Resolución número (_____) de (día) de (mes) de (año), el señor (nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (_____), con el fin de tomar posesión del cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), al cual fue incorporado con derechos de carrera por Resolución número (número) de (día) de (mes) de (año), de (Entidad), con asignación básica mensual de (cifra en letras) (\$_____.00), con efectos fiscales a partir del primero (1º) de (mes) de (año).

Prestó juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política.

Manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso final del artículo 49 el Decreto 1950 de 1973, para esta posesión solo se exige la presentación de la Cédula de Ciudadanía.

Firma del posesionado

(Nombre)
(Denominación del cargo de jefe
de recursos Humano)

8. Carta comunicando nombramiento

MODELO CARTA COMUNICANDO NOMBRAMIENTO

(Ciudad), (día) de (mes) de (año)

Señor (a)
(Nombre)
(Ciudad)

Respetado (a) señor (a)

Me permito informarle que mediante Resolución número (_____) de (día) de (mes) de (año), ha sido nombrado (a) en el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), de la planta globalizada de (nombre entidad), con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.oo), moneda corriente

Para tal efecto usted deberá tomar posesión del cargo.

Cordialmente,

(Nombre)
(Denominación del cargo de recursos humanos)

***Actos Administrativos de
Prestaciones Sociales***

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES SOCIALES

1. Resolución Vacaciones
2. Resolución Interrupción de Vacaciones
3. Resolución Aplazamiento de Vacaciones
4. Resolución Compensación Vacaciones
5. Resolución Reanuda Vacaciones

1. Resolución Vacaciones

RESOLUCIÓN DE VACACIONES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se concede unas vacaciones

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (____) del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que mediante comunicado interno del (día) de (mes) de (año), el funcionario (nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (_____), (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), solicita un periodo de vacaciones causado del (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año) para disfrutarlas a partir del (día) de (mes) de (año).

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Ordenar el disfrute de (cifra en letras) (__) días hábiles de vacaciones del (día) de (mes) de (año), al señor (Nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (_____), (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), por el período servido del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año).

ARTÍCULO 2o. Liquidar y pagar las vacaciones del funcionario (nombre), identificado con cédula de ciudadanía número (_____), (Denominación) Código (_____) Grado (____) en la nómina del mes de (____) de (año).

ARTÍCULO 3o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a

Firmado.

2. Resolución Interrupción de Vacaciones

RESOLUCIÓN INTERRUPCIÓN VACACIONES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se interrumpe el disfrute de unas vacaciones a un funcionario de
(Nombre de la Entidad)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que
le confiere el artículo (___) del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número (____) del (día) de (mes) de (año), le fueron concedidos (cifra en letras) (número) días hábiles de vacaciones comprendidas entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año), inclusive del (año), al servidor público (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía número (____), quien ejerce el cargo de (Denominación) Código (____) Grado (___), de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad).

Que mediante comunicación del (día) de (mes) de (año) firmada por (nombre), (Denominación empleo) de la (entidad), solicita que las vacaciones sean interrumpidas al citado funcionario por necesidades del servicio a partir del (día) de (mes) de (año), quedándole pendientes por disfrutar (cifra en letras) (___) días hábiles.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Interrumpir a partir del (día) de (mes) de (año), el disfrute de las vacaciones concedidas por Resolución número (____) del (día) de (mes) de (año), al servidor público (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (____), quedándole (cifra en letras) (___) días hábiles pendientes por disfrutar, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (ciudad), a

3. Resolución Aplazamiento de Vacaciones

RESOLUCIÓN APLAZAMIENTO DE VACACIONES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por la cual se aplaza el disfrute de unas vacaciones a un funcionario

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número () del (día) de (mes) de (año), le fueron concedidos (cifra en letras) () días hábiles de vacaciones comprendidos entre el (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año) inclusive de (año), del periodo comprendido del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), a (Nombre del funcionario), número () del (día) de (mes) de (año) de la planta globalizada de (Nombre de la Entidad)

Que mediante comunicado interno del número () del (día) de (mes) de (año), firmado por (Jefe Inmediato del funcionario que aplaza las vacaciones), solicita aplazar el disfrute de los (cifra en letras) () días pendientes a partir del (día) de (mes) de (año).

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aplazar el disfrute de las vacaciones concedidas mediante Resolución (día) de (mes) de (año), quedando a partir del (día) de (mes) de (año), a (Nombre), (Denominación) Código () Grado () de la planta globalizada de (Nombre de la Entidad), sin que queden días pendientes por disfrutar de este periodo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a

4. Resolución Compensación Vacaciones

RESOLUCIÓN DE COMPENSACIÓN DE VACACIONES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se compensan en dinero unas vacaciones causadas y no disfrutadas, la prima de vacaciones y la bonificación especial por recreación a (Nombre del funcionario)”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que el señor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía número (), (Denominación) Código () Grado (), de la planta global de (Nombre de la Entidad), con una remuneración básica mensual de (Cifra en letras) (\$.oo) moneda corriente, presta sus servicios a esta entidad desde el (día) de (mes) de (año).

Que el citado señor ha solicitado le sean concedidos (cifra en letras) () días hábiles de vacaciones por el año de servicios prestados en forma continua entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año).

Que el literal a) del Decreto 1045 de 1978 autoriza la compensación de vacaciones en dinero para evitar perjuicios en el servicio público, y el artículo 29 del mismo Decreto establece que “... la prima vacacional no se pierde cuando se autoriza el pago de las vacaciones en dinero”.

Que por razón del servicio se hace necesario compensar en dinero las vacaciones.

Que el artículo 14 del Decreto 643 de 2008, autoriza el pago de la bonificación especial de recreación cuando las vacaciones se compensan en dinero.

Que de acuerdo con lo anterior el señor (nombre) tiene derecho al reconocimiento de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, conforme a la siguiente liquidación:

SALARIO BASE

Asignación Básica	\$ _____
Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978;	\$ _____
Los gastos de representación;	\$ _____
La prima técnica;	\$ _____
Los auxilios de alimentación y de transporte;	\$ _____
La prima de servicios;	\$ _____
La bonificación por servicios prestados	\$ _____

(Los anteriores factores salariales se tendrán en cuenta según el caso en particular)

TOTAL SALARIO BASE VACACIONES	\$ _____
Indemnización vacaciones (____) días	\$ _____
Prima de Vacaciones	\$ _____
Bonificación Especial de Recreación	\$ _____

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE :

ARTÍCULO 1º. Compensar en dinero (cifra en letras) (____) días hábiles de vacaciones comprendidos entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año) inclusive de (año), su correspondiente prima vacacional y la bonificación especial de recreación al señor (nombre) identificado con cédula de ciudadanía número (_____) de (Ciudad), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente providencia.

ARTÍCULO 2º. Ordenar el pago de la suma de (Cifra en letras) (\$_____.00) MONEDA CORRIENTE, por concepto de indemnización de vacaciones al señor (nombre) de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente providencia. El pago respectivo será cubierto por la Pagaduría de (Nombre de la Entidad) con cargo a (_____) para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO 3º. Ordenar el pago de la suma de (Cifra en letras) (\$_____.00) PESOS MONEDA CORRIENTE, por concepto de prima de vacaciones al señor (nombre) de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente providencia. El pago respectivo será cubierto por la Pagaduría de (Nombre de la Entidad) con cargo a (_____) para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO 4. Ordenar el pago de la suma de (Cifra en letras) (\$ _____ .00) MONEDA CORRIENTE, por concepto de bonificación especial de recreación al señor (nombre) de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente providencia. El pago respectivo será cubierto por la Pagaduría de (Nombre de la Entidad) con cargo a (_____) para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase,

Dada en (Ciudad), a

Firmado.

(Nominador)

5. Resolución Reanuda Vacaciones

RESOLUCIÓN REANUDE VACACIONES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

“Por la cual se reanuda el disfrute de unas vacaciones de un funcionario de
(Nombre de la Entidad)”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el
artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número () de (día) de (mes) de (año), se
concedieron vacaciones al señor (nombre) quien desempeña el cargo de
(Denominación) Código () Grado () del (Área en la cual se
desempeña) de (Nombre de la Entidad), por el año servido en forma continua
entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año).

Que mediante Resolución número () de (día) de (mes) de (año), se autorizó
la interrupción del disfrute de las vacaciones al señor (nombre) a partir del
(día) de (mes) de (año), quedándole pendientes (cifra en letras) () días
hábiles por disfrutar, por el año servido en forma continua entre el (día) de
(mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año).

Que mediante comunicado del (día) de (mes) de (año), firmado con la
aprobación de (nombre) (Cargo que desempeña la persona que aprueba),
se autoriza el reanude de (cifra en letras) () días hábiles de vacaciones
del citado funcionario para ser disfrutadas a partir del (día) de (mes) de
(año).

Que se autoriza el disfrute de (cifra en letras) () días hábiles de vacaciones
interrumpidas, comprendidos del (día) de (mes) de (año) inclusive, al señor
(nombre) (Denominación) Código () Grado () de (Área en la
cual se desempeña) de (Nombre de la Entidad), quedándole pendiente por
disfrutar (cifra en letras) () días hábiles.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reanudar el disfrute de (cifra en letras) (____) días hábiles de vacaciones comprendidos del (día) de (mes) de (año) inclusive, al señor (nombre) (día) de (mes) de (año), del (Área en la cual se desempeña) de (Nombre de la Entidad), quedándole pendiente por disfrutar _____ (____) días hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar de las funciones del cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), al señor (a) (nombre) identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. (_____), durante el tiempo de las vacaciones del señor (a) (_____).

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a

Firma,

***Actos Administrativos de
Situaciones Administrativas***

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Resolución Encargo
2. Modelo Acta de Posesión – Encargo
3. Resolución Comisión Servicios a otra entidad
4. Resolución Comisión Servicios al Exterior
5. Resolución Comisión Estudios al Exterior
6. Resolución de Comisión de Servicios sin Viáticos
7. Resolución de Comisión de Servicios
8. Resolución Comisión para ejercer un cargo de Libre N&R
9. Resolución prórroga de Comisión para ejercer un cargo de Libre N&R
10. Resolución Licencia Ordinaria
11. Resolución Licencia por Enfermedad
12. Resolución Licencia Maternidad
13. Resolución Permiso Remunerado
14. Resolución de Incapacidad
15. Resolución Suspensión en el ejercicio de funciones

1. Resolución Encargo

RESOLUCIÓN ENCARGO

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

“Por medio de la cual se realiza un encargo de un empleo”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, establece que “Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo”.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2005, dispone que mientras se surte el proceso de selección, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados si acreditan los requisitos y poseen las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.

Que el Decreto 4968 de diciembre 27 de 2007, señala que la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramientos provisionales, cuando por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad sin previa convocatoria a concurso hasta por el termino de seis (6) meses.

Que en la planta de personal de (Entidad), existe una vacante temporal de (Denominación) Código () Grado (), cuyo titular es el señor (Nombre), ubicado por necesidades del servicio en (Área a la cual pertenece el cargo).

Que verificada la planta de personal de los empleados de carrera con el perfil requerido en el Manual de Funciones adoptado mediante Resolución número () de (día) de (mes) de (año) para el empleo de (Denominación) Código () Grado (), se encontró que el empleado de carrera que se desempeña en el grado inmediatamente inferior y acredita los requisitos,

aptitudes y habilidades exigidas, es el servidor(a) público(a) (nombre), quien se desempeña en encargo en el empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), quien es titular con derechos de carrera del empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) y obtuvo una calificación satisfactoria.

Que mediante (correo electrónico, oficio) del (día) de (mes) de (año), el señor (Nombre) (cargo funcionario de la Comisión) de la Comisión Nacional del Servicio Civil, autoriza el encargo del empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), por el término no superior a seis (6) meses.

Que en consecuencia es procedente realizar el encargo.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reubicar temporalmente por necesidades del servicio en (área en la cual se va a realizar el encargo) de (Nombre de la Entidad) el empleo (Denominación) Código (_____) Grado (____).

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar en el empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la planta globalizada de (Entidad), que tiene una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$ _____ .oo) moneda corriente, al señor (Nombre) identificado con la cédula de ciudadanía número (_____) quien es titular del cargo con derechos de carrera del empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), mientras su titular (Nombre), se encuentre encargado de otro empleo de superior jerarquía.

ARTÍCULO TERCERO. Los costos que ocasione el presente nombramiento se encuentran amparados por la vigencia del (Año), por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número (____) de (día) de (mes) de (año), suscrito por (nombre).

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en (Ciudad), a

El (Nominador),

2. Modelo Acta de Posesión – Encargo

MODELO ACTA DE POSESIÓN - ENCARGO

ACTA DE POSESIÓN No. (____)

FECHA: (día) de (mes) de (año)

En la ciudad de (____) se presentó al Despacho del (Gobernador, Alcalde, Gerente o Director) (o quien este haya delegado) de (Entidad) el señor (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía número (____) de (Ciudad), con el fin de tomar posesión del cargo de (Denominación) Código (____) Grado (____) de la Planta Globalizada de (Entidad), con asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$____.oo) moneda corriente, al cual fue nombrado con carácter de **ENCARGO** por Resolución número (____) de (día) de (mes) de (año), con efectos fiscales a partir del (día) de (mes) de (año)

Prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política. Manifestó, bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas en la Constitución y en los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 141 del Decreto 2150 de 1995, solo se exige la presentación de la cédula de ciudadanía.

FIRMA DEL POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN POSESIONA

3. Resolución Comisión Servicios a otra entidad

RESOLUCIÓN COMISIÓN SERVICIOS A OTRA ENTIDAD

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se confiere una comisión de servicios para ser cumplida en (Nombre de la Entidad a la cual se va el funcionario en Comisión)”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere los artículos 75 y 76 del Decreto 1950 de 1973, y el artículo 143 numeral 6 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Decreto 1950 de 1973, se podrá conferir comisión de servicios a un servidor público para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para “atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular”.

Que el artículo 76 del citado Decreto, señala que las comisiones de servicio pueden ser otorgadas, entre otras actividades, para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores o para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Que el (Nominador) de (Nombre de la entidad a la cual se va el funcionario en Comisión) ha solicitado que (especificar las razones para conceder la comisión)

Que analizada la solicitud, (El Nominador de la Entidad) encuentra viable enviar en comisión de servicios al funcionario (nombre), (Denominación) Código () Grado ()

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar Comisión de servicios, en (Nombre de la Entidad a la cual se va el funcionario en Comisión), al funcionario (nombre) (Denominación) Código () Grado () de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), hasta el (día) de (mes) de (año) inclusive de (año).

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a los

4. Resolución Comisión Servicios al Exterior

RESOLUCIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por medio de la cual se confiere una comisión de servicios en el exterior al señor (Nombre), funcionario de (Nombre de la Entidad).

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que la EMBAJADA DE () EN COLOMBIA, ha formulado invitación al doctor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (), quien desempeña el cargo de (Denominación) Código () Grado () del Despacho de (Nombre de la entidad), para asistir a (señalar claramente el objeto de la misma), que se realizará del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año) en (Ciudad y País).

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 1º del Decreto 2004 de 1997, la citada invitación guarda íntima relación con las funciones propias de su cargo y revisten especial interés para (Nombre de la entidad).

Que durante el tiempo de la comisión, el funcionario tendrá derecho a su remuneración y prestaciones sociales, por considerarse el tiempo de ésta como de servicio activo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 79 del Decreto 1950 de 1973.

Que los gastos de viaje y alojamiento, según comunicación escrita por el señor (nombre), estarán a cargo de ().

Que el doctor (nombre) cumple con los requisitos contemplados en los Decretos, 1950 de 1973, 26 de 1998, 2004 de 1997 y 2411 de 2007 para concederle la comisión de servicios al exterior.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir Comisión de servicios en el Exterior, por el período comprendido entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año), al doctor (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____), quien desempeña el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) del Despacho de (Nombre de la entidad), para asistir a (señalar claramente el objeto de la misma), que se celebrará del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año) en (Ciudad y País).

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a los (día) de (mes) de (año)

5. Resolución Comisión Estudios al Exterior

RESOLUCIÓN COMISIÓN DE ESTUDIOS AL EXTERIOR

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por medio de la cual se confiere una comisión de estudios en el exterior a (nombre), funcionario de (Nombre de la Entidad).

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que la EMBAJADA DE () EN COLOMBIA, ha formulado invitación al doctor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (), quien desempeña el cargo de (Denominación) Código () Grado () del Despacho de (Nombre de la entidad), para asistir a (Nombre del programa o estudios), que se celebrará del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año) en (Ciudad y País).

Que dichos estudios guardan íntima relación con las funciones propias de su cargo y revisten especial interés para (Nombre de la entidad).

Que durante el tiempo de la comisión, el funcionario tendrá derecho a su remuneración y prestaciones sociales, por considerarse el tiempo de ésta como de servicio activo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 del Decreto 1950 de 1973.

Que los gastos de viaje y alojamiento, según comunicación escrita por el señor (), estarán a cargo de ().

Que el doctor () cumple con los requisitos contemplados en los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, 1050 de 1997 y 3555 de 2007 para concederle la comisión de estudios al exterior.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir Comisión de Estudios en el Exterior, por el período comprendido entre el (día) de (mes) de (año) y el (día) de (mes) de (año), al doctor (_____), identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____), quien desempeña el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) del Despacho de (Nombre de la entidad), para asistir a (Nombre del programa o estudios), que se celebrará del (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año) en (Ciudad y País).

ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o. del Decreto 1050 de 1997, el comisionado deberá suscribir el convenio respectivo y así mismo, constituir la Póliza de Garantía de Cumplimiento, dentro de las condiciones establecidas en dicho artículo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

6. Resolución de Comisión de Servicios sin Viáticos

RESOLUCIÓN COMISIÓN SERVICIOS SIN VIÁTICOS

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se confiere Comisión de Servicios

EL NOMINADOR DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir la siguiente comisión de servicios:

NOMBRE(S): ()
C.C.No. () de (Ciudad)
(Denominación) Código () Grado ()
(Área a la cual pertenece el funcionario comisionado)

LUGAR: ()

FECHA: (día) de (mes) de (año)

OBJETIVO: Con el fin de ()

OBSERVACIÓN: Los costos de viaje y viáticos serán asumidos por ()

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (Ciudad), a

7. Resolución de Comisión de Servicios

RESOLUCIÓN COMISIÓN SERVICIOS

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por la cual se confiere una comisión, se reconoce y ordena el pago de viáticos y gastos de viaje”

EL ORDENADOR DEL GASTO DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conferir comisión de servicio al siguiente funcionario, para que se traslade de la sede habitual de trabajo por los días y por el objeto que a continuación se señala:

NOMBRE(S)	(_____)
C.C. No.	(_____)
NOMBRE DEL CARGO	(_____)
CÓDIGO	(_____)
GRADO	(_____)
SUELDO	(_____)
FECHA INICIO COMISIÓN	(_____)
FECHA TERMINACIÓN COMISIÓN	(_____)
LUGAR DE LA COMISIÓN	(_____)
No. DE DÍAS DE LA COMISIÓN	(_____)
VALOR DIARIO DE LA COMISIÓN	(_____)
SUBTOTAL	(_____)
ruta aérea	(_____)
TASA AEROPORTUARIA	(_____)
ruta terrestre	(_____)
OTROS	(_____)
TOTAL VIÁTICOS	(_____)

OBJETO Y SITIO DE LA COMISIÓN (_____)
_____)

OBSERVACIONES: (_____)

ARTÍCULO SEGUNDO: Reconocer y ordenar el pago de los respectivos viáticos y gastos de viaje con cargo a la caja menor.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (Ciudad), a

8. Resolución Comisión para ejercer un cargo de Libre N&R

RESOLUCIÓN COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

“Por medio de la cual otorga una comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 26 de la ley 909 de 2004, establece que los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos.

Que el señor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No (), se encuentra inscrito en el Registro Público de Empleados de Carrera Administrativa en el cargo de (Denominación) Código () Grado ().

Que el artículo 94 del Decreto 1950 de 1973 se establece que “la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera”.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar la comisión al servidor público (nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. (), para desempeñar el cargo de (Denominación) Código () Grado (), de la Planta de (entidad), hasta por el mínimo de tres (3) años contados a partir de (día) de

(mes) de (año), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Finalizado el término por el cual se otorgó la presente comisión, o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (Ciudad), a

El (Nominador),

9. Resolución prórroga de Comisión para ejercer un cargo de Libre N&R

RESOLUCIÓN PRÓRROGA DE COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por medio de la cual se prorroga una comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que el señor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (), se encuentra inscrito en el Registro Público de Empleados de Carrera Administrativa en el cargo de (Denominación) Código () Grado ().

Que mediante Resolución número () de (día) de (mes) de (año) se otorgó comisión por el término de (cifra en letras) () al citado servidor público para desempeñar el empleo de (Denominación) Código () Grado () cargo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN de la (Entidad).

Que el artículo 94 del Decreto 1950 de 1973 se establece que “la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera”.

Que mediante comunicación del (día) de (mes) de (año) el citado servidor solicita se amplíe la comisión por otros tres (3) años.

Que conforme el artículo 26 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Servicios podrá ser prorrogada sin que la sumatoria de las comisiones o prórrogas sea superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Que por lo anterior, es procedente otorgar la prórroga de la citada comisión.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Prorrogar la comisión al servidor público (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (), para desempeñar el cargo de (Denominación) Código () Grado (), de la Planta de (entidad), otorgada mediante Resolución número () de (día) de (mes) de (año) hasta por el mínimo de tres (3) años más contados a partir de (día) de (mes) de (año), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (Ciudad), a

El (Nominador),

10. Resolución Licencia Ordinaria

RESOLUCIÓN LICENCIA ORDINARIA

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se concede una licencia ordinaria

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 19 del Decreto 2400 de 1968 y el artículo 61 del Decreto 1950 de 1973 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 61 del Decreto Reglamentario 1950 de 1973, establece que los empleados tienen derecho a licencia ordinaria, por solicitud propia y no remunerada hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos.

Que el servidor público (nombre) (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), con una asignación básica mensual de (Cifra en letras) (\$_____.00) moneda corriente, ha solicitado le sea concedida una licencia ordinaria por (cifra en letras) (____) días.

Que estudiada la solicitud, este Despacho considera pertinente conceder dicha licencia.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder licencia ordinaria no remunerada por el período comprendido entre el (día) de (mes) al (día) de (mes) inclusive de (año), al servidor público (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____) para separarse del cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____) de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), de acuerdo con la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (ciudad), a

El (Nominador),

11. Resolución Licencia por Enfermedad

RESOLUCIÓN LICENCIA POR ENFERMEDAD

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por la cual se concede una licencia por enfermedad y se ordena su pago, a (nombre) funcionario(a) de (Nombre de la Entidad)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (___) del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

De acuerdo a la normatividad vigente se entiende como “**Incapacidad por Enfermedad General**” el reconocimiento de la prestación de tipo económico que hacen las EPS a sus afiliados no pensionados, por todo el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual;

Que conforme al artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968, y los artículos 8 al 18 del Decreto 1844 de 1969, el valor a pagar por concepto de “**Incapacidad por Enfermedad General**” es de las dos terceras (2/3) partes del salario que devengue el trabajador durante los primeros noventa (90) días y la mitad (1/2) del salario durante los siguientes noventa (90) días;

Que el pago al que se refiere el considerando anterior, lo hará directamente el empleador al afiliado, con la misma periodicidad de su nómina; los valores así reconocidos se descontarán a más tardar en las dos (2) siguientes liquidaciones de pago de las cotizaciones a la EPS donde esté afiliado el cotizante;

Que (EPS), mediante certificado de incapacidad No. (_____) del (día) de (mes) de (año), le concedió (cifra en letras) (___) días de incapacidad por enfermedad general a (nombre), (Denominación) Código (_____) Grado (_____) de la planta globalizada de (Nombre de la Entidad);

Que es procedente ordenar el pago de auxilio por enfermedad correspondiente al citado(a) funcionario(a), de acuerdo con la siguiente liquidación:

SALARIO BASE

Asignación Básica	\$ _____
(Factores salariales según el caso)	
TOTAL SALARIO BASE	\$ _____

DURACIÓN DE LA LICENCIA

Del (día) de (mes) al (día) de (mes) inclusive, de (año)..... (cifra en letras) (____) días

Liquidación del Auxilio por enfermedad de (cifra en letras) (____) días \$ _____

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conceder (cifra en letras) (____) días de Licencia por enfermedad a (nombre) identificado(a) con cédula de ciudadanía número (____), por el lapso comprendido entre el (día) de (mes) al (día) de (mes) inclusive de (año), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar el pago de la suma (Cifra en letras) (\$_____.00) moneda corriente, a favor del (a) mencionado(a) funcionario(a), por concepto de incapacidades y licencias de maternidad concedidos en el artículo anterior, la cual será cubierta por la Pagaduría de (Nombre de la Entidad), en la nómina de (día) de (mes) de (año), con cargo a (____) del presupuesto de (año) para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar que los valores reconocidos al funcionario(a) (nombre) por concepto de licencia por enfermedad general sean descontados a mas tardar en las dos (2) siguientes autoliquidaciones de pago de las cotizaciones a EPS (____), previa autorización de dicha E.P.S.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a

12. Resolución Licencia Maternidad

RESOLUCIÓN LICENCIA DE MATERNIDAD

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por la cual se concede una licencia por maternidad y se ordena su pago a (nombre), funcionaria de
(Nombre de la Entidad)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34 de la Ley 50 de 1.990 consagra a la trabajadora en estado de embarazo una licencia remunerada de doce (12) semanas, con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso;

Que de acuerdo a la normatividad vigente se entiende por “licencia de maternidad” el reconocimiento de la prestación de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido siempre que sean cotizantes no pensionados;

Que el pago a que se refiere el considerando anterior, lo hará directamente el empleador a los afiliados cotizantes que disfrutaron de la licencia, con la misma periodicidad de su nómina y por la parte causada y que los valores reconocidos se descuentaran a más tardar en las dos (2) siguientes liquidaciones del pago de cotizaciones a la EPS donde este afiliado el cotizante;

Que la CLINICA () expidió la licencia de maternidad, la cual fue autorizada por () E.P.S., mediante autorización número () de (día) de (mes) de (año), concediendo (cifra en letras) () días de licencia del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) inclusive de (año) de Licencia por Maternidad a la señora (nombre) (Denominación) Código () Grado () de la planta globalizada de (Nombre de la Entidad);

Que la citada funcionaria allegó la incapacidad solo hasta el día (día) de (mes) de (año), motivo por el cual su ingreso al sistema de liquidación de nómina se efectuó a partir de la nómina de (día) de (mes) de (año).

Que es procedente ordenar el pago de la licencia por maternidad correspondiente a la citada funcionaria, de acuerdo con la siguiente liquidación:

SALARIO BASE

Asignación Básica	\$ _____
(Factores salariales según el caso)	
TOTAL SALARIO BASE	\$ _____

DURACIÓN DE LA LICENCIA

Del (día) de (mes) al (día) de (mes) inclusive, de (año)..... (cifra en letras) (___) días

Liquidación del Auxilio por maternidad \$ _____

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conceder ochenta y (cifra en letras) (___) días de Licencia por maternidad a la señora (nombre) identificada con cédula de ciudadanía número (_____), por el lapso comprendido entre el (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) inclusive de (año), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar el pago de la suma de (Cifra en letras) (\$_____.00) moneda corriente, a favor del mencionada funcionaria, por concepto de licencia por maternidad concedidos en el artículo anterior, la cual será cubierta por la Pagaduría de (Nombre de la Entidad) a partir de la nómina (día) de (mes) de (año), con cargo a (_____), del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar que los valores reconocidos al funcionaria (nombre), por concepto de licencia por maternidad sean descontados a mas tardar en las dos (2) siguientes autoliquidaciones de pago de las cotizaciones a (_____) E.P.S. previa autorización de dicha E.P.S.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a

13. Resolución Permiso Remunerado

RESOLUCIÓN PERMISO REMUNERADO

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por la cual se concede un permiso remunerado

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (___) del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 74 del Decreto Reglamentario 1950 de 1973, establece que los empleados tienen derecho a solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

Que el servidor(a) público(a) (nombre) (Denominación) Código (_____) Grado (___) de la Planta de (Área a la que pertenece el empleado que solicita el permiso remunerado), mediante comunicado del (día) de (mes) de (año), solicita le sea concedido como permiso remunerado los días (día), (día) y (día) de (mes) de (año).

Que estudiada la solicitud, este Despacho considera pertinente conceder dicho permiso.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder permiso remunerado durante los días (día), (día) y (día) de (mes) de (año), al servidor(a) público(a) (nombre) identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. (_____), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (ciudad), a

Firma,

14. Resolución de Incapacidad

RESOLUCIÓN DE INCAPACIDAD

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se concede una licencia por enfermedad
y se ordena su pago, a un Funcionario (a)
de (Nombre de la Entidad)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que
le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

De acuerdo a la normatividad vigente se entiende como “**Incapacidad por Enfermedad General**” el reconocimiento de la prestación de tipo económico que hacen las EPS a sus afiliados no pensionados, por todo el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual;

Que conforme al artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968, y los artículos 8 al 18 del Decreto 1844 de 1969, el valor a pagar por concepto de “**Incapacidad por Enfermedad General**” es de las dos terceras (2/3) partes del salario que devengue el trabajador durante los primeros noventa (90) días y la mitad (1/2) del salario durante los siguientes noventa (90) días;

Que el pago al que se refiere el considerando anterior, lo hará directamente el empleador al afiliado, con la misma periodicidad de su nómina; los valores así reconocidos se descontarán a más tardar en las dos (2) siguientes liquidaciones de pago de las cotizaciones a la EPS donde esté afiliado el cotizante.

Que (Nombre de la EPS) E.P.S, mediante certificado de incapacidad No. () de (), le concedió (cifra en letras) () días de incapacidad por enfermedad al señor (nombre) (Denominación) Código () Grado () de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad).

Que es procedente ordenar el pago de auxilio por enfermedad correspondiente al citado(a) funcionario(a), de acuerdo con la siguiente liquidación:

SALARIO BASE \$ _____ MENSUAL

DURACIÓN DE LA LICENCIA

Del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) inclusive de (año), es decir (cifra en letras) (____) días.

Liquidación del Auxilio por enfermedad por (cifra en letras) (____) días pagados a las dos terceras (2/3) partes del salario.....\$ _____

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conceder (cifra en letras) (____) días de Licencia por enfermedad al señor (nombre) identificado con cédula de ciudadanía número (____), por el lapso comprendido entre el (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) inclusive de (año), de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar el pago de la suma de (Cifra en letras) (\$_____.oo) moneda corriente, a favor del (a) mencionado (a) funcionario (a), por concepto de incapacidad concedida en el artículo anterior, la cual será cubierta por la Pagaduría de (Entidad), a partir de la nómina de (día) de (mes) de (año), con cargo a (_____) del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar que los valores reconocidos al (a) funcionario (a) (_____) por concepto de licencia por enfermedad general sean descontados a mas tardar en las dos (2) siguientes autoliquidaciones de pago de las cotizaciones a (Nombre de la EPS), previa autorización de dicha E.P.S.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a

15. Resolución Suspensión en el ejercicio de funciones

RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DE FUNCIONES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace efectiva una sanción de suspensión en el ejercicio de funciones a un servidor público de la entidad, en cumplimiento de fallo disciplinario”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo (____) del (Norma que lo faculta), y el numeral 3° del artículo 172 de la Ley 734 de 2002,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 3° del artículo 172 de la Ley 734 de 2002, corresponde al nominador de esta entidad hacer efectivas las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios y expedir los respectivos actos administrativos en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas.

Que en el artículo segundo del fallo disciplinario (día) de (mes) de (año), proferido por (____), dentro del proceso disciplinario ordinario No. (____), se ordenó “Sancionar al señor (nombre) identificado con cédula de ciudadanía No. (____) expedida en (ciudad), con SUSPENSIÓN DE (Tiempo de la suspensión - número de meses) EN EL EJERCICIO DEL CARGO DE (Denominación) Código (____) Grado (____), el cual ejercía para la época de los hechos, por encontrarlo responsable del cargo formulado pero a título de culpa grave, por lo que se considera la Falta cometida como Grave, al cometer falta gravísima disciplinaria contemplada en el artículo 48 numeral (Adecuar a la falta señalada en fallo disciplinario) de la Ley 734 de 2002, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia”.

Que de conformidad con el numeral segundo del artículo 45 de la Ley 734 de 2002, “La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se origino la falta disciplinaria”.

Que el último cargo desempeñado por el señor (nombre) fue el de (Denominación) Código (____) Grado (____) con una asignación

básica de (Cifra en letras) (\$ _____ .oo) moneda corriente, para la época de la ocurrencia de los hechos, tal como consta en su historia laboral.

Que el señor (nombre) se notificó personalmente del fallo el día (día) de (mes) de (año), por lo que el fallo quedó ejecutoriado el día (día) de (mes) de (año), toda vez que no interpuso recurso de apelación.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Hacer efectiva la sanción de suspensión en el ejercicio del cargo por el término de (Tiempo de la suspensión - número de meses), impuesta al señor (nombre) identificado con cédula de ciudadanía número (_____) expedida en (_____), en su calidad de (Denominación) Código (_____) Grado (____), perteneciente al (área a la cual pertenece el cargo) para la época de los hechos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el registro del cumplimiento de la sanción, se remitirá a la División de Registro y Control y Correspondencia, Grupo SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, por intermedio del Grupo Gestión Humana.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del C.C.A.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a los

Firma del Nominador

***Actos Administrativos
de Retiro del Servicio***

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RETIRO DEL SERVICIO

1. Retiro por declaratoria de insubsistencia a empleos de Libre N&R
2. Retiro por declaratoria de insubsistencia como resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleo de carrera
3. Retiro por declaratoria de insubsistencia como resultado no satisfactorio del período de prueba.
4. Retiro por renuncia regularmente aceptada
5. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
6. Retiro por invalidez absoluta
7. Retiro por edad de retiro forzoso
8. Retiro por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
9. Retiro por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
10. Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo
11. Retiro por muerte

1. Retiro por declaratoria de insubsistencia a empleos de Libre N&R

RESOLUCIÓN POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA INSUBSISTENTE A UN EMPLEADO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

“Por el cual se declara insubsistente un nombramiento.”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que
le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Declárese insubsistente el nombramiento del señor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. () expedida en (), en el cargo de (Denominación) Código () Grado ().

ARTÍCULO 2º.- La presente resolución rige a partir de su expedición.

Comuníquese y cúmplase,

Dado en (ciudad), a los

Firmado.

(Nominador)

2. Retiro por declaratoria de insubsistencia como resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleo de carrera

RESOLUCIÓN POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA INSUBSISTENTE A UN EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA POR CALIFICACIÓN NO SATISFATORIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

“Por el cual se declara insubsistente a un empleado de carrera administrativa por calificación no satisfactoria en el desempeño laboral”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 37 del Decreto 760 de 2005, corresponde al nominador de esta entidad declarar la insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral a un empleado de carrera administrativa.

Que mediante resolución número () de (día) de (mes) de (año), esta entidad adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, el cual establece en su artículo () que la evaluación del desempeño corresponderá al puntaje mínimo aprobatorio en (cifra en letras) () (indicar el puntaje de la escala de valoración establecida para la entidad).

Que el señor (nombre) identificado con la cédula número () expedida en (), empleado de carrera administrativa en el (Denominación) Código () Grado (), obtuvo como resultado de la calificación definitiva anual el puntaje no satisfactorio de (cifra en letras) (), comprendida en el periodo de 1 de febrero de (año), a 31 de enero de (año)

Que de acuerdo con lo previsto en el literal b) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, la calificación definitiva anual no satisfactoria de quienes estén desempeñando empleos de carrera administrativa implica el retiro del servicio.

Que una vez realizadas las diligencias para notificar personalmente al señor (nombre) de conformidad con el artículo 34 del Decreto 760 de 2005, se dio la ejecutoria el día (día) de (mes) de (año), toda vez que no interpuso recurso de apelación.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE :

ARTÍCULO 1º.- Declárese insubsistente el nombramiento del señor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. () expedida en (), en el (Denominación) Código () Grado ().

ARTÍCULO 2º.- La presente resolución rige a partir de su expedición.

Comuníquese y cúmplase, dado en (ciudad) el

Firmado.

(Nominador)

3. Retiro por declaratoria de insubsistencia como resultado no satisfactorio del período de prueba.

RESOLUCIÓN POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA INSUBSISTENTE A UN EMPLEADO POR CALIFICACIÓN NO SATISFATORIA EN PERIODO DE PRUEBA

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por el cual se declara insubsistente a un empleado por calificación no satisfactoria en periodo de prueba”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

C O N S I D E R A N D O :

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 37 del Decreto 760 de 2005, corresponde al nominador de esta entidad declarar la insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño en periodo de prueba a un empleado.

Que mediante resolución número () de (día) de (mes) de (año), esta entidad adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, el cual establece en su artículo () que la evaluación del desempeño corresponderá al puntaje mínimo aprobatorio en (letras) (número) (indicar el puntaje de la escala de valoración establecida para la entidad).

Que el señor (nombre) identificado con la cédula número () expedida en (), empleado de carrera administrativa en el (Denominación) Código () Grado (), obtuvo como resultado de la calificación en periodo de prueba el puntaje no satisfactorio de (cifra en letras) (), comprendida en el periodo de (día) de (mes) de (año), a (día) de (mes) de (año).

Que de acuerdo con lo previsto en el inciso tercero (3) del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, la calificación no satisfactoria del periodo de prueba de quienes estén desempeñando empleos de carrera administrativa implica la declaratoria de insubsistencia.

Que una vez realizadas las diligencias para notificar personalmente al señor (nombre) de conformidad con el artículo 34 del Decreto 760 de 2005, se dio la ejecutoria el día (día) de (mes) de (año), toda vez que no interpuso recurso de apelación.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Declárese insubsistente el nombramiento del señor (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____) expedida en (_____), en el cargo de (Denominación) Código (_____) Grado (____).

ARTÍCULO 2º.- La presente resolución rige a partir de su expedición.

Comuníquese y cúmplase, dado en (ciudad), el

Firmado.

(Nominador)

4. Retiro por renuncia regularmente aceptada

RESOLUCIÓN ACEPTACIÓN RENUNCIA

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por la cual se acepta una renuncia

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo () del (Norma que lo faculta), y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del (día) de (mes) de (año), la renuncia presentada por el servidor público (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (), para separarse del cargo de (Denominación) Código () Grado () de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad).

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (ciudad), ,a

5. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez

RESOLUCIÓN DE RETIRO DEL SERVICIO POR PENSIÓN DE JUBILACIÓN

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

“por la cual se efectúa el retiro del servicio de un funcionario por pensión de jubilación”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

En uso de sus facultades legales y en especial las consagradas en la Ley 797 de 2003 y el artículo 41 de la Ley 909 de 2005,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 797 de 2003, establece que el empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión correspondiente. Norma adicionada por la Sentencia C-1037 de 2003, donde se estipula que el retiro, procede una vez sea incluida la persona en la nómina de pensionados;

Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 41, literal e), preceptúa, entre otros casos, como causales de retiro del servicio para quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, el retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

Que el (Instituto del Seguro Social, CAJANAL o entidad que emita la pensión) mediante Resolución número (____) de (día) de (mes) de (año), debidamente notificada el (día) de (mes) de (año), reconoció pensión de jubilación al funcionario (nombre) acto administrativo que se encuentra debidamente ejecutoriado;

Que la Resolución número (____) de (día) de (mes) de (año), se encuentra debidamente ejecutoriada según constancia, expedida por (____), recibida el (día) de (mes) de (año);

Que el (Instituto del Seguro Social, CAJANAL o entidad que emita la pensión), por Oficio número (____) de (día) de (mes) de (año), determinó las fechas en las cuales se incluirían en nómina a los funcionarios pensionados;

Que teniendo en cuenta la programación de inclusión en nómina, remitida por el (Instituto del Seguro Social, CAJANAL o entidad que emita la pensión) por Oficio número (____) de (día) de (mes) de (año), se hace necesario proferir el acto administrativo mediante el cual se retira del empleo a (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (____);

Que en cumplimiento de las normas expuestas, se deberá retirar del servicio a al señor (nombre) a partir de la notificación de inclusión en nómina de pensionados del (Instituto del Seguro Social, CAJANAL o entidad que emita la pensión) esto es el (día) de (mes) de (año);

Que en el evento que no se incluya en nómina de pensionados, en la fecha indicada, el retiro sólo se producirá en la fecha que indique el (Instituto del Seguro Social, CAJANAL o entidad que emita la pensión), con posterioridad;

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero. Retirar del servicio a (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (____), del empleo de (Denominación) Código (____) Grado (____), distribuido en (Área a la cual pertenece el cargo) a partir del (día) de (mes) de (año), de conformidad con lo expuesto en el presente acto.

Parágrafo. En el evento que no se produzca la inclusión en nómina en la fecha indicada en la presente Resolución, el retiro efectivo sólo se producirá en la fecha que se le haya notificado la inclusión en nómina de pensionados del (Instituto del Seguro Social, CAJANAL o entidad que emita la pensión), con posterioridad.

Artículo Segundo. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en (ciudad), a los

EL (NOMINADOR)

6. Retiro por invalidez absoluta

RETIRO DEL SERVICIO A UN FUNCIONARIO POR INVALIDEZ ABSOLUTA

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se retira del servicio a una funcionaria por invalidez absoluta.

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las señaladas por el artículo 119 del Decreto 1950 de 1973 y el literal f) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004

CONSIDERANDO:

Que la señor (a) (nombre) identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.() fue nombrada mediante Resolución número () de (día) de (mes) de (año), en el cargo (Denominación) Código () Grado () con carácter de (Carrera, libre nombramiento y remoción, o en provisionalidad).

Que con fecha (día) de (mes) de (año), la Junta Regional de Calificación de Invalidez de (), emitió concepto en donde especifica una pérdida del (No %) de su capacidad laboral estructurada a partir del (día) de (mes) de (año).

Que mediante comunicación de fecha (día) de (mes) de (año), suscrita por (Nombre de funcionario), Secretario de la Junta Regional de Calificación de Invalidez de (), informa al Señor(a) (Nombre servidor publico) la calificación de invalidez emitida.

Que la Ley 100 de 1993 en su artículo 38 señala que «se considera inválida la persona que por cualquier causa de origen no profesional, no provocada intencionalmente, hubiere perdido el 50% o más de su capacidad laboral»

Que la Corte Constitucional en diversos pronunciamientos y en particular en la sentencia C-1037 de 2003, indica en la parte considerativa que conforme a lo señalado por el artículo 2o. de la Constitución Política es deber del Estado garantizar la «efectividad de los derechos» en este caso del empleado, público

o privado, retirado del servicio asegurándole «remuneración vital» que garantice su subsistencia y su dignidad humana.

Que en la misma sentencia manifiesta la Corte que no debe existir solución de continuidad entre la terminación de la relación laboral con la iniciación del pago efectivo de la mesada pensional, precisamente para asegurar al trabajador y a su familia los ingresos mínimos vitales, así como la efectividad y primacía de sus derechos, por lo tanto, la Corte Constitucional establece que además del reconocimiento de la pensión debe exigirse la inclusión en nómina de pensionados correspondiente.

Que mediante Resolución número (____) de (día) de (mes) de (año) «por la cual se reconoce y ordena el pago de una pensión de invalidez por riesgo común de conformidad con la Ley 100/1993» la Caja Nacional de Previsión Social EICE, reconoce y ordena el pago de una pensión de invalidez a favor de la señor (a) (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____) con efectos fiscales a partir del retiro del servicio.

Que con el fin de cumplir con lo establecido por la Corte Constitucional en el sentido de que no exista solución de continuidad en el pago de la mesada pensional, la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana del (Nombre de la entidad a la cual pertenece el servidor publico), mediante comunicación del (día) de (mes) de (año), solicitó certificarán la fecha de inclusión en la nómina de pensionados de (Nombre del servidor publico) con el fin de proceder a desvincularla del servicio.

Que el doctor (nombre) Subgerente de Prestaciones Económicas de (EPS), mediante comunicación número (____) de (día) de (mes) de (año), manifiesta que el señor (nombre) será incluido en nómina que se cancelará el (día) de (mes) de (año), siempre y cuando allegue el acto administrativo de retiro.

Que el literal f) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, establece que el retiro del servicio de los empleados de carrera se produce, entre otros casos, por invalidez absoluta.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Retirar del servicio por invalidez absoluta al señor (a) (nombre) identificado con la cédula de ciudadanía No. (_____), titular del empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____).

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente resolución al señor (a) (nombre) haciéndole saber que contra la misma procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar a la (EPS) la decisión adoptada.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad) a los

7. Retiro por edad de retiro forzoso

RETIRO DEL SERVICIO A UN FUNCIONARIO POR CUMPLIR LA EDAD DE RETIRO FORZOSO

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se retira del servicio a un funcionario
por cumplir la edad de retiro forzoso

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en uso de sus facultades legales, constitucionales y, en especial
las consagradas en los artículos 31 del Decreto 2400 de 1968 y
122 del Decreto 1950 de 1973

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 2400 de 1968, establece que todo empleado que cumpla la edad de (65) años deberá ser retirado del servicio y no podrá ser reintegrado, constituyendo a su vez, de conformidad con el artículo 122 del Decreto 1950 impedimento para desempeñar cargos públicos.

Que el artículo 41 literal (g) de la Ley 909 de 2004, consagra entre las causales de retiro del servicio de los empleados de carrera, el llegar la edad de retiro forzoso.

Que el señor (Nombre del servidor público) se identifica con la cédula de ciudadanía No. _____, quién en la actualidad ocupa el empleo de _____ de este (Nombre de la Entidad), se encuentra incurso en esta causal de retiro del servicio.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Retirar del servicio al señor _____ Identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, inscrito en el escalafón de la carrera administrativa, en el empleo de (Cargo del servidor publico) Código _____ Grado _____ perteneciente a la Planta globalizada de (Nombre de la entidad).

ARTÍCULO 2. Liquidar los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tiene derecho el citado funcionario.

ARTÍCULO 3. Notificar el contenido de la presente resolución al señor (Nombre del servidor), identificado con la cédula de ciudadanía. No. _____.

ARTÍCULO 4. Contra la presente resolución procede el recurso de reposición, dentro de los 5 días siguientes a la notificación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 5. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a

8. Retiro por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario

RESOLUCIÓN DE DESTITUCIÓN POR PROCESO DISCIPLINARIO

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria, a un servidor de la entidad, en cumplimiento de fallo disciplinario”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ___ del (Norma que lo faculta), y el numeral 3° del artículo 172 de la Ley 734 de 2002,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 3° de la Ley 734 de 2002, corresponde al nominador de esta entidad hacer efectivas las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios y expedir los respectivos actos administrativos en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas.

Que en el artículo _____ del fallo disciplinario de fecha __ de ____ de 200(____), proferido por _____, dentro del proceso disciplinario ordinario No. _____, se ordenó “Sancionar al señor _____ identificado con la cédula número _____ expedida en _____, con DESTITUCIÓN DEL CARGO DE _____ CÓDIGO ____ GRADO _____, el cual ejercía para la época de los hechos, E INHABILIDAD GENERAL POR ____ AÑOS, por encontrarlo responsable de los cargos formulados disciplinariamente a título de dolo, al cometer faltas gravísimas disciplinarias contempladas en el artículo 48 numeral (precisar el numeral de la falta señalada en fallo disciplinario) de la ley 734 de 2002, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia”.

Que de conformidad con el literal a) del artículo 45 de la Ley 734 de 2002, la destitución implica 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.

Que el último cargo desempeñado por el señor _____ fue el de _____ CÓDIGO ____ GRADO ____, tal como consta en su historia laboral.

Que una vez realizadas las diligencias para notificar personalmente al señor _____, como consta en el expediente del proceso, se publicó edicto para notificar el fallo, el cual fue desfijado el día ____ de ____ de 200(____), por lo que se dio la ejecutoria el día ____ de ____ del presente año, toda vez que no interpuso recurso de apelación.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Hacer efectiva la sanción de DESTITUCIÓN EN EL CARGO DE _____ CÓDIGO _____ GRADO _____, de la planta global de (Nombre de la entidad), E INHABILIDAD GENERAL POR _____ AÑOS, impuesta al señor _____ identificado con C.C. _____ expedida en _____.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de la sanción, el Grupo de Gestión Humana hará la respectiva anotación en la hoja de vida del señor _____, de conformidad con el artículo 72 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO TERCERO: Para el registro del cumplimiento de la sanción, se remitirá informe a la División de Registro y Control y Correspondencia, Grupo SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, por intermedio del Grupo Gestión Humana.

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del C.C.A.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a los

Firma del Nominador

**9. Retiro por declaratoria de vacancia del empleo
en el caso de abandono del mismo**

**RESOLUCIÓN DECLARATORIA DE VACANCIA
POR ABANDONO DEL CARGO**

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

“Por la cual se declara la vacancia de un empleo por abandono de cargo”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas
por los artículos 126 y 127 del Decreto 1950 de 1973 y,

C O N S I D E R A N D O :

Que el doctor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, fue nombrada en el cargo de _____, Código _____, Grado _____, de la planta de personal de (Nombre de la Entidad), según Resolución ____ del ____ de _____ de 200(____) y Acta de Posesión No. ____ del ____ de _____ de 200(____).

Que, teniendo en cuenta que el doctor _____ se encontraba inscrito en carrera administrativa, mediante Resolución No. ____ del ____ de _____ de 200(____), se le confirió a una comisión por el término de tres (3) años para desempeñar el cargo de _____, Código _____, Grado _____, empleo de libre nombramiento y remoción, en (Entidad o área destino de la comisión).

Que el doctor _____ presentó renuncia ante (Nombre de la Entidad donde desempeñaba el cargo de libre nombramiento y remoción) mediante comunicación radicada en esa entidad con el número ____ del ____ de _____ de 200(____), indicando que la renuncia se haría efectiva desde el ____ de _____ de 200(____).

Que mediante Resolución No. ____ del ____ de _____ de 200(____), expedida _____, fue aceptada la renuncia presentada por el doctor _____ al cargo de _____, código _____, grado _____, a partir del ____ de _____ de 200(____).

Que el inciso segundo del artículo 26 de la Ley 909 de 2004 señala que: *“Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil”.*

Que una vez presentada la renuncia en (Nombre de la Entidad donde desempeñaba el cargo de libre nombramiento y remoción) el doctor _____ no reasumió su cargo en (Entidad donde ostenta derechos de carrera).

Que el literal i) del artículo 41 de la precitada ley, establece como causal del retiro del servicio la declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

Que la Corte Constitucional mediante sentencia C-1189 del 22 de noviembre de 2005, declaró exequible el mencionado literal *«en el entendido que para aplicar esta causal, es requisito indispensable que se dé cumplimiento al procedimiento establecido en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo para la expedición de cualquier acto administrativo de carácter particular y concreto, esto es, que se permita al afectado el ejercicio de su derecho de defensa, previa la expedición del acto administrativo que declare el retiro del servicio».*

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada sentencia, mediante oficio No _____ de fecha ____ de _____ de 200(____), se solicitó al doctor _____ hacer llegar las justificaciones del caso, pero no se obtuvo respuesta alguna dentro del término señalado.

Que el numeral 2 del artículo 126 del Decreto 1950 de 1973 señala que el abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa: *“deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos”.*

Que el numeral 3 del artículo 126 del Decreto 1950 de 1973 señala que el abandono del cargo se produce cuando un empleado: *“No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 113 del presente decreto”.*

Que el artículo 127 del precitado decreto dispone que: *“Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo previos los procedimientos legales”.* En consecuencia, se procederá a declarar la vacancia del empleo del cual es titular el doctor _____ en (Nombre de la Entidad donde ostenta derechos de carrera).

Que según sentencia del 19 de enero de 2006 proferida por la Sección Segunda del Consejo de Estado, dentro del expediente 3403-04: *“El abandono del cargo comporta efectos autónomos distintos en materia de función pública, que no derivan siempre y de manera irrestricta de la aplicación de un procedimiento disciplinario previo, en cuanto que el retiro definitivo del servicio puede producirse por la declaratoria de vacancia por abandono del cargo, figura esta que constituye una herramienta de la cual puede disponer la administración para a su vez designar el reemplazo del funcionario que de manera injustificada ha hecho dejación del cargo, y así evitar traumatismos en la prestación del servicio, sin que se requiera adelantar un proceso disciplinario, pues basta para disponer de esa medida, que se presenten los hechos configurativos del abandono para presumir su ocurrencia”.*

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declárase la vacancia del empleo de _____, código _____, grado _____ de la planta global de (Nombre de la Entidad), por abandono injustificado del cargo por parte del doctor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, conforme a lo expuesto en la parte considerativa de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Como consecuencia de lo anterior, retirar del servicio al doctor _____.

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese al interesado el contenido de esta resolución haciéndole saber que contra ella procede por vía gubernativa el Recurso de Reposición ante el Despacho del (Nominador), en la forma prevista en el Código Contencioso Administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

ARTÍCULO CUARTO.- Envíese copia de esta resolución al Grupo de Control Interno Disciplinario, al Grupo de Talento Humano y a la Comisión Nacional de Servicio Civil, para lo pertinente

ARTÍCULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a los

(Nominador)

Que una vez realizado el nombramiento en el cargo de _____ Código _____, Grado ____ de la planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), el señor (nombre) no ha acreditado en su totalidad los requisitos de experiencia exigidos para desempeño del empleo, después de vencida la fecha de la prórroga, solicitada mediante comunicación de (día) de (mes) de (año), para la presentación de certificados laborales.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Revocar, de conformidad con lo previsto en los artículos 5º de la Ley 190 de 1995, el artículo 73 del Decreto 01 de 1984 y literal j) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, el nombramiento hecho a _____, identificado con la cedula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, en el cargo de _____ Código _____ Grado _____ de la planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), de acuerdo con la Resolución _____ No. ____ del ____ de _____ de 200(____).

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige partir de la fecha de expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (ciudad), a los _____

(Nominador)

11. Retiro por muerte

RESOLUCIÓN RETIRO DEL SERVICIO POR MUERTE

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por la cual se declara el retiro del servicio de un funcionario de (entidad)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ___ del (Norma que lo faculta), y

CONSIDERANDO:

Que el señor _____, quien desempeña el cargo de _____ Código _____ Grado ___ de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), con una asignación básica mensual de _____ PESOS (\$) _____ moneda corriente, prestó sus servicios a esta entidad desde el ___ de ___ de _____;

Que según Registro Civil de Defunción No. _____ del ___ de ___ de 200(____) de la Notaría _____ del Círculo de _____, certifica que el señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, falleció el ___ (____) de _____ de ___ a las _____ (a.m - p.m.)

Que según concepto No. 17026 del 23 de diciembre de 2005, suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Apoyo Legislativo del Ministerio de la Protección Social, si un servidor público fallece, su relación laboral estará vigente hasta dicho día y por lo tanto, sus beneficiarios tendrán derecho al pago de prestaciones sociales señaladas en la Ley hasta el día del fallecimiento del trabajador.

Que de acuerdo con el numeral 10 del artículo 105 del Decreto 1950 de 1973, la antedicha circunstancia da lugar al retiro del servidor público fallecido;

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar el retiro del servicio del señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, quien ocupaba el cargo de _____ Código _____ Grado _____ de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad), a partir del ____ de _____ de _____ día siguiente a la fecha en que se produjo su fallecimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (ciudad), a

Actos Administrativos de Remuneración

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REMUNERACIÓN

1. Pago horas extras, nocturnas, dominicales y festivos
2. Pago en dinero de días extras compensatorios
3. Criterios - Prima técnica
4. Modificación Prima técnica

1. Pago horas extras, nocturnas, dominicales y festivos

RESOLUCIÓN PAGO HORAS EXTRAS, NOCTURNAS, DOMINICALES Y FESTIVOS

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se liquida y ordena el pago de Horas extras diurnas, nocturnas y festivas a un funcionario de (Nombre de la Entidad)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades, y en especial, de las que le confiere la Resolución número _____ del _____ de _____ de _____,

CONSIDERANDO:

Que el siguiente funcionario de (Nombre de la Entidad) laboró horas extras diurnas y nocturnas durante el mes de _____ de 200(____), en los horarios que vienen relacionados en las planillas de control respectivas, de la siguiente forma:

NOMBRES Y APELLIDOS	MES	DIURNAS	NOCTURNAS	FESTIVAS

Que el Literal c) del artículo 36 del Decreto 1042 de 1978 establece que, el reconocimiento del trabajo suplementario se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la asignación básica fijada por la Ley para el respectivo empleo.

Que el artículo 37 del Decreto 1042 de 1978 establece que, el trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la asignación básica mensual.

Que el literal d) del artículo 40 del Decreto 1042 de 1978 establece que, el trabajo dominical y festivo se pagará con el doble del valor de la remuneración correspondiente a un (1) día ordinario de trabajo.

Que la resolución _____ de _____ estableció un horario de ocho (____) horas diarias de trabajo para todos los servidores de (Nombre de la Entidad).

Que el Parágrafo Segundo del artículo 12 del Decreto 643 del 2008 amplió a cien (100) horas el límite para el reconocimiento y pago de horas extras a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico en las entidades del nivel nacional.

Que por lo anterior se hace necesario ordenar el pago de las sumas que se le adeuda a cada funcionario;

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar el pago de las sumas que se relacionan a continuación, al siguiente funcionario, por concepto de horas extras diurnas y nocturnas laboradas durante el mes de _____ de 200(____) de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución:

FUNCIONARIO	CÉDULA	SALARIO	DIURNAS	NOCTURNAS	TOTALES

ARTÍCULO SEGUNDO. El pago de las sumas ordenadas en el artículo anterior será cubierto por la Pagaduría de (Nombre de la Entidad), en la nómina de _____ de 200(____), con cargo a _____ del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (ciudad), a

2. Pago en dinero de días extras compensatorios

RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN Y PAGO EN DINERO DE DÍAS EXTRAS COMPENSATORIOS

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se liquida y ordena el pago en dinero
de días extras compensatorios

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que
le confiere la Resolución No. __ del __ de _____ de _____, y

CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo Segundo del artículo 12 del Decreto 643 del 2008 amplió a cien (100) horas el límite para el reconocimiento y pago de horas extras a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico en las entidades del nivel nacional.

Que los funcionarios de (Nombre de la Entidad), que laboraron durante el año 200(____) horas extras que superaron las cien (100) horas extras mensuales, de acuerdo con lo establecido en el literal e) del artículo 36 del Decreto 1042 de 1978, el tiempo restante se les deberá reconocer en descanso compensatorio;

Que a los siguientes funcionarios se les deben las horas extras que se relacionan a continuación, como descanso compensatorio:

NOMBRES Y APELLIDOS	MES	RESOLUCIÓN	HORAS

Que por lo anterior se hace necesario ordenar el pago de las sumas que se le adeuda a cada funcionario;

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar el pago de las sumas que se relacionan a continuación, a los siguientes funcionarios, por concepto de compensatorios laborados durante el año 200(____) de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución:

NOMBRE	CÉDULA	TOTAL HORAS

ARTÍCULO SEGUNDO. El pago de las sumas ordenadas en el artículo anterior será cubierto por la Pagaduría de (Nombre de la Entidad)_, en la nómina de _____ de 200(____), con cargo a _____, del presupuesto de gastos para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (ciudad), a

3. Criterios - Prima Técnica

RESOLUCIÓN CRITERIOS - PRIMA TÉCNICA

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por medio cual se establecen los criterios para la asignación de la Prima Técnica en (Nombre de la Entidad)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 1661 y los artículos 7 y 8 del Decreto Reglamentario 2164 de 1991, Decreto 1336 de 2003 y Decreto 2177 de 2006

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 1o. del Decreto Ley 1661 de 1991 y el artículo 1o. del Decreto Reglamentario 2164 del mismo año, la prima técnica es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. De igual forma será un reconocimiento al desempeño en el cargo.

Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 7o. y 8o. del Decreto 2164 de 1991, le corresponde al Jefe del Organismo respectivo, en concordancia con las necesidades del servicio, la política de personal que se adopte y la disponibilidad presupuestal, determinar por medio de resolución motivada los empleos susceptibles de asignación de prima técnica y así mismo establecer la ponderación de los factores determinantes del porcentaje asignable para el otorgamiento de este beneficio.

Que según el Decreto 1336 de 2006, a quienes estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y a los de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los despachos de los siguientes funcionarios: Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Superintendente y Director de Unidad Administrativa especial o sus equivalentes en los diferentes Órganos y Ramas del Poder Público.

Que de conformidad con el Decreto Ley 1661 de 1991, y su Decreto Reglamentario 2164 del mismo año, para la asignación de la prima técnica, serán tenidos en cuenta alternativamente los criterios de formación avanzada y experiencia y evaluación del desempeño.

Que para la evaluación del desempeño de los empleados de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con el parágrafo del artículo 5o. del Decreto Reglamentario 2164 de 1991, el desempeño se evaluará según el sistema que adopte cada entidad.

Que según lo establecido en el artículo 4o. del Decreto 1661 de 1991 y 10 del Decreto Reglamentario 2164 de 1991, la prima técnica se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual que corresponda al empleo del cual es titular el beneficiario, porcentaje que no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor de la misma y se ajustará en la misma proporción en que varíe la asignación básica mensual del empleado, teniendo en cuenta los reajustes salariales que se decreten.

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículo 7o. y 8o. del Decreto Reglamentario 2164 de 1991, corresponde al Jefe del Organismo determinar los niveles, las escalas, los grupos ocupacionales, las dependencias y los empleos susceptibles de asignación de prima técnica, los criterios con base en los cuales se otorgará la referida prima y la ponderación de los factores para determinar el porcentaje asignable al funcionario.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- De los empleos susceptibles de asignación de Prima Técnica: La Prima Técnica sólo podrá asignarse a quienes estén nombrados con carácter permanente en un cargo del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y a los de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito al despacho de (Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Superintendente y Director de Unidad Administrativa especial o sus equivalentes en los diferentes Órganos y Ramas del Poder Público)

ARTÍCULO SEGUNDO. Criterios mínimos para la asignación de la Prima Técnica: De conformidad con el artículo 3o. del Decreto Reglamentario 2164 de 1991, modificado por el artículo 1o. del Decreto 2177 de 2006, la prima técnica podrá otorgarse alternativamente por:

- a) Título de estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada;
- b) Por evaluación del desempeño.

El título de estudios de formación avanzada no podrá compensarse por experiencia, y deberá estar relacionado con las funciones del cargo..

ARTÍCULO TERCERO.- Cuantía: La prima técnica se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual que corresponda al cargo del cual es titular el empleado, porcentaje que no podrá ser superior al cincuenta (50%) del valor de la misma y se reajustará en la misma proporción en que varíe la asignación básica mensual del empleado, teniendo en cuenta los reajustes salariales que se decreten. (Art. 10 del Decreto Reglamentario 2164 de 1991).

PARÁGRAFO: El valor de la prima técnica podrá ser revisado previa evaluación de los criterios con base en los cuales fue otorgada y cuando el empleado cambie de empleo. La revisión podrá efectuarse de oficio o a solicitud del interesado. Los efectos fiscales se surtirán a partir de la fecha de expedición del correspondiente acto administrativo de revisión (parágrafo artículo 10 del Decreto Reglamentario 2164 de 1991).

ARTÍCULO CUARTO.- Procedimiento para la asignación de la prima técnica: El empleado que ocupe con carácter permanente un cargo susceptible de asignación de prima técnica, solicitará por escrito al Jefe de Personal o a quien haga sus veces, la asignación de la prima. El jefe de personal o quien haga sus veces verificará si el solicitante acredita los requisitos y proyectará la respectiva resolución motivada para la aprobación del (Nominador de la Entidad), previa expedición de la certificación de disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO: La solicitud de asignación o revisión del valor de la prima técnica, no constituye por si misma una obligación a cargo del nominador, ni derecho a favor del solicitante de serle otorgada.

ARTÍCULO QUINTO.- Pérdida: El disfrute de la prima técnica se perderá cuando se presente cualquiera de las causales contempladas en el artículo 11 del Decreto Reglamentario 2164 de 1991.

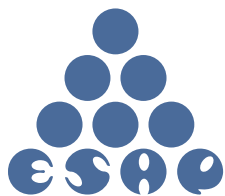
ARTÍCULO SEXTO.- Factores de ponderación para asignar prima técnica por formación avanzada y experiencia:

El porcentaje de otorgamiento estará reglamentado por la entidad hasta un cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual que corresponda al empleo del cual es titular el beneficiario.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Factores de ponderación para asignar prima técnica por evaluación del desempeño o calificación de servicios:

El porcentaje de otorgamiento estará reglamentado por la entidad hasta un cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual que corresponda al empleo del cual es titular el beneficiario.

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
Carrera 6 No. 12 - 62 - Bogotá, D. C.
Conmutador: 334 40 80/87 • Fax: 341 0515
Línea gratuita de Atención al Cliente: 018000 917770
Web: www.dafp.gov.co
e-mail: webmaster@dafp.gov.co
2009



**Escuela Superior de
Administración Pública**



Departamento Administrativo de la
FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
Conmutador: 220 2790 • Fax: 222 43 15
Calle 44 No. 53 - 37 CAN, Bogotá, D. C.
Línea gratuita 018000 913755
Oficina de Quejas y Reclamos: 221 37 55
Web: www.esap.edu.co
e-mail: atención.usuario@esap.edu.co
2009

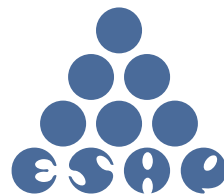
ISBN : 978-958-652-237-3



Cartillas de Administración Pública



Departamento Administrativo de la
FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia



**Escuela Superior de
Administración Pública**

2

Modelos y Minutas de la Administración Pública

4. Modificación Prima Técnica

RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PORCENTAJE PRIMA TÉCNICA (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se modifica
la Resolución No. ____ del ____ de _____ de 200(____)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

en ejercicio de sus facultades, y en especial, de las que le confiere la
Resolución número ____ del ____ de _____ de _____,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. ____ del ____ de _____ de 200(____), se sustituye la prima de Dirección por Prima Técnica y estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, la cual es equivalente al ____% de la asignación básica y los gastos de representación, a _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____.

Que el Decreto 2637 del 10 de julio de 2007 modifica el inciso 4 del literal A del artículo tercero del Decreto 600 de 2007 el cual quedará así: “La Prima Técnica en todo caso es incompatible con la Prima de Dirección y se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual y los gastos de representación”.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo primero de la Resolución No. No. ____ del ____ de _____ de 200(____), mediante la cual se sustituye la prima de Dirección por Prima Técnica y estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, la cual es equivalente al ____% de la asignación básica y los gastos de representación, al doctor _____, ____ (Cargo) _____ Código _____ Grado _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, en el sentido que la Prima Técnica será equivalente al ____% de la asignación básica y gastos de representación.

ARTÍCULO SEGUNDO: El pago ordenado por la presente Resolución, será cubierto para la presente vigencia fiscal, con cargo al presupuesto de funcionamiento de (Nombre de la Entidad) según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. ____ del ____ de _____ de 200(____), suscrito por _____.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a

***Actos Administrativos
de Planta de Personal***

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTA DE PERSONAL

1. Resolución de Reubicación de Funcionario
2. Conformación Grupos Internos de Trabajo
3. Distribución de empleos
4. Contenido Estatuto Interno de Trabajo Entidad Descentralizada - Entidad Territorial
5. Contenido Estatuto Interno de Trabajo Entidad Descentralizada - Entidad Nacional
6. Acto definitivo de estructura para una entidad nacional del sector central
7. Acto definitivo de estructura para una entidad territorial del sector central
8. Acto definitivo de estructura para una entidad nacional del sector descentralizado
9. Acto administrativo de planta en el orden territorial
10. Decreto aprobación de estructura para una entidad territorial del sector descentralizado (Modelo estructura)
11. Acto administrativo de modificación de planta en el orden territorial sector descentralizado
12. Acto administrativo de modificación de planta en el orden nacional

Modelos y Minutas de la Administración Pública

13. Acto administrativo planta de personal de una empresa industrial y comercial del Estado o similar en el orden territorial
14. Acto administrativo de escisión del orden nacional
15. Acto administrativo de escisión del orden territorial
16. Acto administrativo fusión de entidades (Ordenanza - Acuerdo - Decreto)
17. Manual específico de funciones y de competencias laborales (Ordenanza – Acuerdo – Decreto - Resolución)
18. Acto Administrativo de planta de personal en el orden territorial
19. Comunicación de supresión de cargo

1. Resolución de Reubicación de Funcionario

RESOLUCIÓN REUBICACIÓN FUNCIONARIO

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se reubica a un funcionario

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ___ del __(Norma que lo faculta)__, y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reubicar temporalmente por necesidades del servicio en (Área en la que se va a reubicar el funcionario) al doctor(a) _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, (Nombre del Cargo) Código _____ Grado _____, de la Planta Globalizada de (Nombre de la Entidad).

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (ciudad), a

El (Nominador),

2. Conformación Grupos Internos de Trabajo

RESOLUCIÓN PARA CONFORMAR Y ORGANIZAR GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por el cual se conforman Grupos Internos de Trabajo
y se les asignan funciones.

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas
por el artículo ____ Decreto ____ de ____, (ubicar el artículo de
la norma que establece la planta de personal, en la cual lo faculta)

RESUELVE:

ARTÍCULO. Conformar en (nombre de la entidad), los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO

1. DIRECCIÓN GENERAL
- 1.1 Grupo Asesor de la Dirección
2. OFICINA JURÍDICA
- 2.1 Grupo de Jurisdicción Coactiva
3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
- 3.1 Grupo de Adquisiciones
- 3.2 Grupo de Servicios Generales
- 3.3 Grupo de Contratación

Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Director General, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su Juicio se requieran.

ARTÍCULO. Establecer las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior, así:

GRUPO ASESOR DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial. (si existe alguna)

CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en _____, a los _____

(Fdo) DIRECTOR GENERAL

3. Distribución de empleos

RESOLUCIÓN PARA DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.
()

Por la cual se distribuyen los cargos de la planta Global
de (nombre de la entidad)

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

En uso de sus facultades legales y en especial de las qu
le confiere el artículo (ver artículo de la norma que lo faculta)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Asignar a las diferentes dependencias de (nombre de la entidad)
los cargos de la Planta Global aprobada mediante el decreto ____ de ____,
así:

No de cargos	Dependencia del empleo	Denominación	Código	Grado	Clasificación del empleo
Planta del Despacho					
Planta global					

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en , a los

DIRECTOR

ARTÍCULO- DOMICILIO. El (nombre completo de la entidad descentralizada) tiene su domicilio en el Municipio de _____, Departamento de _____.

ARTÍCULO. OBJETO. La (nombre completo de la entidad descentralizada) tiene por objeto (describir la definición del objeto contenido en la norma de creación o estructura orgánica).

ARTÍCULO - FUNCIONES. En desarrollo de su objeto social, la (nombre completo de la entidad descentralizada) puede realizar con sujeción a las normas generales y especiales que rija cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes actividades (tener en cuenta las funciones descritas en la norma de creación o estructura orgánica):

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO - DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La dirección y administración de (Nombre entidad), estará a cargo de la Junta Directiva (Consejo Directivo) y del Gerente (Director o Presidente).

ARTÍCULO - INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO).- La Junta Directiva (o Consejo Directivo) de la (nombre completo de la entidad descentralizada) estará integrada(o) por: *(Transcribir de la norma de creación o de la estructura orgánica, esto es, de la Ordenanza o Acuerdo, la integración en definida en dicho acto)*

- El Gobernador (Alcalde) o su delegado quien la presidirá.
- El Secretario de ...
-

PARÁGRAFO 1. Actuará como Secretario de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) el Secretario General (o quien haga sus veces o quién designe el jefe del organismo) a quien corresponde llevar los archivos de las reuniones y decisiones y certificará sobre sus actos.

PARÁGRAFO 2. El Director (Gerente o Presidente) de (nombre de la entidad), asistirá a las reuniones de la Junta Directiva (Consejo Directivo) con derecho a voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. Los miembros de la Junta Directiva (Consejo Directivo) a que se refieren los numerales __, __, serán nombrados para períodos de __ años y podrán ser reelegidos conforme a las normas vigentes sobre la materia. *(En este punto se deben considerar disposiciones sobre la representación y*

temporalidad de los miembros en la Junta Directiva o Consejo Directivo, previstas en la norma de creación o estructura orgánica).

ARTÍCULO - FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO).- La Junta Directiva (Consejo Directivo) es la encargada de la dirección, control, formulación de políticas y normatividad, para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios, para lo cual cumplirá las siguientes funciones (entre otras):

1. Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que conforme a la Ley orgánica de planeación y a la Ley orgánica de presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos al Plan de desarrollo.
2. Proponer al gobierno departamental (municipal) las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
3. Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo.
4. Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada.
- n. Las demás que le señale la Ley.

ARTÍCULO. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO).- La Junta Directiva (o Consejo Directivo) se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente, el Gerente (Director o Presidente), o a solicitud de por lo menos (x) de sus miembros.

PARÁGRAFO 1. La convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se hará mediante citación escrita a sus miembros con anticipación no menor de dos (2) días e indicación de los temas a tratar.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones podrán asistir particulares y funcionarios de la entidad, cuando así lo determine la Junta Directiva (o Consejo Directivo) o el Director General (Gerente o Presidente), con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

ARTÍCULO. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS. Las decisiones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se adoptarán por medio de Acuerdos (salvo que el acto de creación disponga otra cosa), que llevarán la firma del Presidente y del Secretario de la misma.

PARÁGRAFO 1. De las reuniones de la Junta Directiva (Consejo Directivo), se dejará constancia en el Libro Actas en las que se consigne lo ocurrido en las sesiones y las decisiones adoptadas, las cuales serán firmadas por el presidente y el secretario de la respectiva sesión.

PARÁGRAFO 2. Los Acuerdos y Actas se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario de la misma.

ARTÍCULO - QUÓRUM.- La Junta Directiva (o Consejo Directivo) requerirá para deliberar de la asistencia de la mitad más uno de los miembros que la integran. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes (salvo que el acto de creación disponga cualificación para el quórum decisorio). *(En este punto ha de tenerse como referencia lo dispuesto en el acto de creación)*

ARTÍCULO. CALIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS.- Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) que no ostenten la calidad de empleados públicos no adquieren por ese solo hecho dicha calidad. Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y el Gerente (o Director o Presidente) estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO. HONORARIOS.- Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo), podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los cuales serán fijados por resolución ejecutiva con cargo al presupuesto de la (Nombre completo de la entidad descentralizada), de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO - DEL GERENTE GENERAL (DIRECTOR O PRESIDENTE).- El (nombre completo de la entidad descentralizada) tendrá un Gerente (o Director o Presidente) General, agente del Alcalde, (Gobernador) de su libre nombramiento y remoción, quien será el representante legal de la entidad.

ARTÍCULO - FUNCIONES DEL GERENTE (DIRECTOR O PRESIDENTE): El Gerente (o Director o Presidente) de la (nombre completo de la entidad descentralizada) cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes:

1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo), dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.

4. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
6. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
9. Presentar al Gobernador (Alcalde) y a la Junta Directiva (o Consejo Directivo), informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.
10. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
11. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
12. Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de la entidad.
13. Convocar a la Junta Directiva (o Consejo Directivo) a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
14. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.
15. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
16. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva (o Consejo Directivo).
17. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
18. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.
19. Implementar y desarrollar los acuerdos de gestión conforme a lo establecido en la ley.

ARTÍCULO - DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DEL GERENTE GENERAL (DIRECTOR O PRESIDENTE).- Los actos y decisiones del Gerente (o Director o Presidente) cumplidos en ejercicio de las funciones a él asignadas por la Ley, los presentes Estatutos y los Acuerdos de la Junta Directiva o (Consejo Directivo), se denominarán Resoluciones, las que se numerarán consecutivamente, con indicación del día, mes y año en que se expiden. Su conservación y custodia estará a cargo del Secretario General o de quien haga sus veces.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA

ARTÍCULO – ESTRUCTURA.- La estructura de (nombre completo de la entidad descentralizada) será propuesta por la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y adoptada mediante Decreto por el Gobernador (Alcalde), atendiendo las necesidades de la Entidad y las en materia de organización y funcionamiento de entidades públicas, la cual será flexible, permitiendo el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de manera eficaz y eficiente. *(En este punto ha de observarse lo dispuesto en el acto de creación de la entidad descentralizada, en relación a si el acto de estructura requiere o no de la aprobación mediante Decreto por parte del Gobernador (Alcalde))*

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE PERSONAL

Nota: *Se recomienda el siguiente texto para instituciones con naturaleza jurídica de establecimiento público y empresas sociales del Estado:*

ARTÍCULO - CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES. Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios a (nombre de la entidad), tendrán el carácter de empleados públicos y por lo tanto estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos. Excepcionalmente, (en los establecimientos públicos) serán trabajadores oficiales quienes desarrollen actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas, de conformidad con lo que determine la Ley y el respectivo acto de creación Excepcionalmente, (en las Empresas Sociales del Estado) tendrán la calidad de trabajadores oficiales quienes desempeñen empleos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria, o de servicios generales.

Nota: *Recomienda el siguiente texto para instituciones con naturaleza jurídica de empresas industriales y comerciales del estado y de sociedades de economía mixta sometidas al régimen legal de dichas empresas:*

ARTÍCULO - CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES. - Para todos los efectos legales las personas que presten sus servicios a (nombre entidad), tendrán el carácter de trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, a excepción de los cargos de las siguientes actividades de confianza y manejo: _____, las cuales deberán ser desempeñadas por personas con calidad de empleados públicos.

ARTÍCULO - RÉGIMEN DISCIPLINARIO.- Los empleados públicos y trabajadores oficiales de (nombre entidad) están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL.- Los empleados públicos de (nombre de la Institución) estarán sujetos al régimen de nomenclatura y clasificación de empleos dispuesto por la Ley o autorizado por ésta, a las disposiciones que en materia de escala salarial fije la (Asamblea Departamental o Concejo Municipal o Distrital) y al régimen salarial y prestacional que dicte el Gobierno Nacional en desarrollo de la Ley 4ª de 1992, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. El régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales estará sujetos a las disposiciones de la Ley 6a de 1945 y sus Decretos reglamentarios, laudos arbitrales, convenciones colectivas y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - POSESIÓN.- El Gerente (o Director) de la entidad se posesionará ante el Gobernador (Alcalde). Los otros empleados lo harán ante el Gerente (o Director) o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso. Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se posesionarán ante el Presidente de la Junta Directiva (o Consejo Directivo).

CAPÍTULO V

PATRIMONIO

ARTÍCULO. PATRIMONIO.- El patrimonio de (nombre de la entidad), estará constituido por los bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título y por los ingresos que reciba de conformidad con las Leyes vigentes: *(Se recomienda transcribir los elementos definidos en la estructura orgánica o norma de creación)*

- 1.
- 2.
- 3.
- n) Los demás ingresos que le asignen las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos u otros actos de entidades públicas.

CAPÍTULO VI

CONTROL FISCAL, CONTROL INTERNO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO - CONTROL FISCAL.- La vigilancia del control fiscal de la (nombre de la entidad) corresponde a la Contraloría (departamental o municipal), la cual se hará en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en los artículos 267 de Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - CONTROL INTERNO.- La (nombre de la entidad) establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular.

ARTÍCULO - CONTROL ADMINISTRATIVO. El Gerente (Director o Presidente) de (nombre de la entidad), tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnicas, administrativa, fiscal o judicial que ordene la autoridad competente.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO - ACTOS ADMINISTRATIVOS.- Los actos administrativos que expida la (nombre de la entidad) para el cumplimiento de sus funciones están sujetos al procedimiento gubernativo contemplado en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO - RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. Los contratos que celebre el (nombre entidad) se regirán por el Estatuto General de Contratación establecido por la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - JURISDICCIÓN COACTIVA.- La (nombre de la entidad) tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden departamental, municipal ó distrital, en los términos de las disposiciones vigentes sobre la materia.

VIII. DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO - CERTIFICACIONES.- Los certificados sobre el ejercicio del cargo del Gerente (o Director o Presidente) serán expedidos por el Secretario General de la Entidad, o quien haga sus veces, las de los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) por el Secretario de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y los referentes a los demás empleados los expedirá el funcionario a quien por función le corresponda.

ARTÍCULO - VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos (citar los Acuerdos cuyas disposiciones se modifican, adicionan o sustituyen con el nuevo Acuerdo).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en a,

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

JUNTA DIRECTIVA
(o Consejo Directivo)

JUNTA DIRECTIVA
(o Consejo Directivo)

5. Contenido Estatuto Interno de Trabajo Entidad Descentralizada - Entidad Nacional

MODELO DE CONTENIDO DE UN ESTATUTO INTERNO ENTIDAD DESCENTRALIZADA NACIONAL

ACUERDO No
()

Por el cual se adoptan los Estatutos Internos de (nombre entidad)
(para empresa industrial y comercial o sociedad de economía mixta)

LA JUNTA DIRECTIVA DE (NOMBRE ENTIDAD)

en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le
confiere el literal b) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998
(para establecimiento público o empresa social del estado)

EL CONSEJO DIRECTIVO DE (NOMBRE ENTIDAD)

en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le
confiere el literal d) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Adóptanse los estatutos internos que rigen la organización y
funcionamiento de (Nombre Entidad).

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y JURISDICCIÓN, DURACIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

*(Se recomienda transcribir de la norma de creación de la entidad o estructura
orgánica, los textos que corresponden a los siguientes ítems.)*

ARTÍCULO - DENOMINACIÓN. La institución para todos los efectos legales
se denominará _____ (Si la norma de creación le establece
una sigla, podrá ser incluida en este artículo).

ARTÍCULO - NATURALEZA JURÍDICA. La (el) (nombre de la entidad)
creada(o) por la Ley (el Decreto Ley) _____ No. ____ de 2____, es un
establecimiento público (empresa social del estado, empresa industrial y
comercial, sociedad de economía mixta sometida(o) al régimen de las empresas
industriales y comerciales del estado, unidad administrativa especial), del orden

nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito (o vinculado) al Ministerio (o Departamento Administrativo) de_____.

ARTÍCULO- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN. El (nombre entidad) tendrá como domicilio la ciudad de_____. Por disposición de la Junta Directiva (Consejo Directivo) podrá establecer dependencias operativas y administrativas en cualquier lugar del territorio nacional.

ARTÍCULO - DURACIÓN. La duración de (nombre entidad) es _____.

ARTÍCULO - OBJETO. El (nombre entidad) tiene como objeto

ARTÍCULO - FUNCIONES. El (nombre entidad) cumplirá las siguientes funciones:

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. La dirección y administración de (Nombre entidad), estará a cargo de la Junta Directiva (Consejo Directivo) y del Gerente (Director o Presidente).

ARTÍCULO. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO). La Junta Directiva (Consejo Directivo) de la (nombre completo de la entidad descentralizada) estará integrada por: *(Transcribir de la norma de creación o de la estructura orgánica, la integración en ella definida)*

PARÁGRAFO 1. Actuará como Secretario de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) el Secretario General (o quien haga sus veces o quién designe el jefe del organismo) a quien corresponde llevar los archivos de las reuniones y decisiones y certificará sobre sus actos.

PARÁGRAFO 2. El Director (Gerente o Presidente) de (nombre de la entidad), asistirá a las reuniones de la Junta Directiva (Consejo Directivo) con derecho a voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. Los miembros de la Junta Directiva (Consejo Directivo) a que se refieren los numerales __, __, serán nombrados para periodos de __ años y podrán ser reelegidos conforme a las normas vigentes sobre la materia. *(En este punto se deben considerar disposiciones sobre la representación y temporalidad de los miembros en la Junta Directiva o Consejo Directivo, previstas en la norma de creación o estructura orgánica).*

ARTÍCULO - FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO):

Son funciones de la Junta Directiva (Consejo Directivo) de (nombre entidad), además de las establecidas en la Ley (artículo 76 o 90 de la Ley 489 de 1998, según su naturaleza jurídica) las siguientes: *(Se recomienda transcribir las funciones señaladas en la norma de creación o estructura orgánica.)*

1. Formular la política general de la institución, aprobar los planes y programas que deben proponerse para su incorporación en los planes sectoriales, conforme a las normas y criterios señalados por el Departamento Nacional de Planeación, la Dirección General del Presupuesto Nacional y el Ministerio de _____ (o Departamento Administrativo al cual se halle adscrito o vinculado).
2. Controlar el funcionamiento general de la institución de conformidad con la política y los planes adoptados, evaluar la gestión y rendir concepto sobre el informe anual presentado por el Director (Gerente o Presidente) sobre las labores desarrolladas por la entidad.
3. Autorizar al Director (Gerente o Presidente) la celebración de contratos y empréstitos internos o externos con destino a la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, cuando éstos superen los topes delegados.
4. Delegar en el Director General (Gerente o Presidente) algunas de las funciones que le son propias.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo
6. Adoptar o reformar los estatutos internos.
7. Fijar las pautas generales para la negociación de convenciones colectivas y autorizar el nombramiento de negociadores. (empresas industriales y comerciales).
8. Presentar a consideración del Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura y planta de personal para su aprobación.
9. Darse su propio reglamento.
10. Las demás que le señale la Ley y demás normas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la entidad.

ARTÍCULO - REUNIONES LA JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO): La

Junta Directiva (o Consejo Directivo) se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente, el Gerente (Director o Presidente), o a solicitud de por lo menos (x) de sus miembros.

PARÁGRAFO 1. La convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se hará mediante citación escrita a sus miembros con anticipación no menor de dos (2) días e indicación de los temas a tratar.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones podrán asistir particulares y funcionarios de la entidad, cuando así lo determine la Junta Directiva (o Consejo Directivo) o el Director General (Gerente o Presidente), con el fin de informar o conceptuar sobre temas específicos.

ARTÍCULO - DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS. Las decisiones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se adoptarán por medio de Acuerdos (salvo que el acto de creación disponga otra cosa), que llevarán la firma del Presidente y del Secretario de la misma.

PARÁGRAFO 1. De las reuniones de la Junta Directiva (Consejo Directivo), se dejará constancia en el Libro Actas en las que se consigne lo ocurrido en las sesiones y las decisiones adoptadas, las cuales serán firmadas por el presidente y el secretario de la respectiva sesión.

PARÁGRAFO 2. Los Acuerdos y Actas se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario de la misma.

ARTÍCULO - QUÓRUM. La Junta Directiva (o Consejo Directivo) requerirá para deliberar de la asistencia de la mitad más uno de los miembros que la integran. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes (salvo que el acto de creación disponga cualificación para el quórum decisorio).

(En este punto ha de tenerse como referencia lo dispuesto en el acto de creación)

ARTÍCULO - CALIDAD DE LOS MIEMBROS. Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo), aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos; no obstante están sometidos al régimen de responsabilidades, incompatibilidades e inhabilidades establecidas en la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO. CALIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS MIEMBROS.- Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) que no ostenten la calidad de empleados públicos no adquieren por ese solo hecho dicha calidad. Los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y el Gerente (o Director o Presidente) estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - HONORARIOS. Los miembros de la Junta Directiva (Consejo Directivo) podrán recibir honorarios por su asistencia a las sesiones, los cuales estarán a cargo de la entidad y fijados en los términos y condiciones señalados en el Decreto 1486 de 1999 y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - POSESIÓN. Los miembros de la Junta Directiva (Consejo Directivo) se posesionarán ante el Ministro de _____ (o Director de Departamento Administrativo de _____, según su adscripción o vinculación).

ARTÍCULO. DEL DIRECTOR GENERAL (GERENTE O PRESIDENTE) El (nombre de la entidad), tendrá un Director General (Gerente o Presidente), agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción, quien será el representante legal de la entidad.

ARTÍCULO. FUNCIONES DEL DIRECTOR (GERENTE O PRESIDENTE). El Director General (Gerente o Presidente) de (nombre entidad) tendrá, además de las funciones que le señalen las Leyes (en especial el artículo 78 de la Ley 489 de 1998) Decretos y demás disposiciones legales vigentes las siguientes:

1. Presentar a la Junta Directiva (Consejo Directivo), la política general de la Institución, expedir las normas adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva (Consejo Directivo), las actividades de la institución, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos.
3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva (Consejo Directivo) el proyecto de estatuto interno, y las modificaciones a que haya lugar y, proponer al Gobierno Nacional la modificación de la estructura y la planta de personal.
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva (Consejo Directivo).
5. Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los estatutos lo permitan.
6. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.
7. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y de requisitos, y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
8. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.
9. Informar previamente a la Junta Directiva (Consejo Directivo) sobre la adjudicación de los contratos, la declaración de caducidad de los mismos, y periódicamente sobre el estado de la contratación, su cumplimiento e incumplimiento y las sanciones o correctivos que se apliquen.
10. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
11. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva (Consejo Directivo) el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

12. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva (Consejo Directivo) los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad.
13. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
14. Crear y organizar, mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo y Órganos de Asesoría y Coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
15. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
16. Rendir informes generales y periódicos al Ministro (Director de Departamento Administrativo, según su adscripción o vinculación) en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
17. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto público nacional, los estatutos y Acuerdos de la Junta Directiva (Consejo Directivo).
18. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO - DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DEL DIRECTOR GENERAL (GERENTE O PRESIDENTE). Los actos o decisiones que adopte el Director General (Gerente o Presidente), en ejercicio de las funciones a él asignadas por la Ley, los presentes estatutos y los Acuerdos de la Junta Directiva (Consejo Directivo), se denominarán Resoluciones, las que se numerarán sucesivamente con la indicación del día, mes y año en que se expidan. Su conservación y custodia estará a cargo del Secretario General o de quien haga sus veces.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA

ARTÍCULO - ESTRUCTURA. La estructura de (Nombre de la entidad), será la determinada por el Gobierno Nacional, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y a los principios y reglas generales contenidas en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998 y atendiendo las necesidades de la entidad, la cual será flexible de tal manera que permita el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE PERSONAL

Nota: Se recomienda el siguiente texto para instituciones con naturaleza jurídica de Establecimiento Público y de Empresas Sociales del estado:

ARTÍCULO - CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES. Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios a (nombre de la entidad), tendrán el carácter de empleados públicos y por lo tanto estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos. Excepcionalmente, (en los establecimientos públicos) serán trabajadores oficiales quienes desarrollen actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas, de conformidad con lo que determine la Ley y el respectivo acto de creación Excepcionalmente, (en las Empresas Sociales del Estado) tendrán la calidad de trabajadores oficiales quienes desempeñen empleos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria, o de servicios generales.

Nota: Se recomienda el siguiente texto para instituciones con naturaleza jurídica de Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen legal de dichas empresas:

ARTÍCULO - CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES. Para todos los efectos legales las personas que presten sus servicios a (nombre entidad), tendrán el carácter de trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, a excepción de los cargos de las siguientes actividades: _____, las cuales deberán ser desempeñadas por personas con calidad de empleados públicos.

ARTÍCULO - RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los empleados públicos y trabajadores oficiales de (nombre entidad) están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicione o sustituyan.

ARTÍCULO - RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. Los empleados públicos estarán sujetos al régimen general de salarios y prestaciones sociales que rige para este tipo de empleados de la Rama Ejecutiva del poder público en el orden nacional. El régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales estará sujeto a las disposiciones de la Ley 6a de 1945 y sus Decretos reglamentarios, laudos arbitrales, convenciones colectivas y demás normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.

ARTÍCULO - POSESIÓN. El Gerente (o Director) de la entidad se posesionará ante el Presidente de la República. Los otros empleados lo harán ante el Gerente (o Director) o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad, en cada caso.

CAPÍTULO V

PATRIMONIO

ARTÍCULO - PATRIMONIO. El patrimonio de (nombre de la entidad), estará constituido por los bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título y por los ingresos que reciba de conformidad con las Leyes vigentes:

(Se recomienda transcribir los elementos definidos en la estructura orgánica o norma de creación)

- 1.
- 2.
- 3.
- n) Los demás ingresos que le asignen las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos u otros actos de entidades públicas.

CAPÍTULO VI

CONTROL FISCAL, CONTROL INTERNO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO - CONTROL FISCAL. Corresponde a la Contraloría General de la República ejercer la vigilancia de la gestión fiscal, la cual se hará en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en el artículo 267 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - CONTROL INTERNO. El (nombre entidad) establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular.

ARTÍCULO - CONTROL ADMINISTRATIVO. El Gerente (Director o Presidente) de (nombre de la entidad), tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos que se requieran para la eficacia de las visitas de inspección técnicas, administrativa, fiscal o judicial que ordene la autoridad competente.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO - ACTOS ADMINISTRATIVOS.- Los actos administrativos que expida la (nombre de la entidad) para el cumplimiento de sus funciones están sujetos al procedimiento gubernativo contemplado en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO - RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. Los contratos que celebre el (nombre entidad) se regirán por el Estatuto General de Contratación establecido por la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO - JURISDICCIÓN COACTIVA. El (nombre entidad) tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden nacional, en los términos del artículo 112 de la Ley 6ª de 1992 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO - CERTIFICACIONES.- Los certificados sobre el ejercicio del cargo del Gerente (o Director o Presidente) serán expedidos por el Secretario General de la Entidad, o quien haga sus veces, las de los miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) por el Secretario de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y los referentes a los demás empleados los expedirá el funcionario a quien por función le corresponda.

ARTÍCULO - VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y para su validez se requiere concepto previo y favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos (citar los Acuerdos cuyas disposiciones se modifican, adicionan o sustituyen con el nuevo Acuerdo).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en _____, a los _____

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

JUNTA DIRECTIVA
(o Consejo Directivo)

JUNTA DIRECTIVA
(o Consejo Directivo)

6. Acto definitivo de estructura para una entidad nacional del sector central

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD NACIONAL DEL SECTOR CENTRAL

DECRETO No. ()

Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica), y se determinan las funciones de sus dependencias.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1.998,

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. ESTRUCTURA. Para el desarrollo de sus funciones el (la) (nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica) tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del (Ministro, o ...)
 - 1.1 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2 Oficina Asesora Jurídica
 - 1.3 Oficina de Control Interno
2. Despacho del (Viceministro o ...)
 - 2.1 Dirección de ...
 - 2.2 Dirección de ...
3. Secretaría General
 - 3.1 Dirección de ...
4. Órganos de Coordinación y Asesoría
 - 4.1 Comisión de Personal
 - 4.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

ARTÍCULO 2o. DESPACHO DEL Son funciones de Despacho del ..., las siguientes:

- 1.
- 2.

3.
 - n. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 3o. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General de la (entidad) en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para el mantenimiento y expansión de la red terciaria nacional.
2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
3. Preparar, en colaboración con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, y cuando fuere el caso, con técnicos y representantes del sector privado, los planes y programas de la entidad y elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
4. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
5. Asistir a las entidades territoriales en la elaboración y presentación de proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen los entes territoriales y comunidades para ... y así mismo, efectuar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso adecuado del sistema y la información buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las oficinas.
- n. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 4o. OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General y coordinar con las demás dependencias de la (entidad) el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución.

2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
4. Colaborar con las demás dependencias en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concurso de méritos que deba realizar la (entidad).
5. Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la (entidad) y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
6. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la Oficina.
7. Tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.
- n. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 5o. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la (entidad), los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción (plan indicativo), del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoría de sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales

ARTÍCULO 6o. DESPACHO DEL . Son funciones del Despacho (del Viceministerio o de la Subdirección del Departamento), las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.
- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 7o. DIRECCIÓN DE Son funciones de la Dirección de, las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.
- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 8o. DIRECCIÓN DE Son funciones de la Dirección de, las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.
- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 9o. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.
- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 10o. DIRECCIÓN DE Son funciones de la Dirección de, las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.
- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 11o. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El (Ministro o Director de Departamento Administrativo o Superintendente o Director de la Unidad Administrativa Especial) podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

ARTÍCULO 12o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto (anterior norma que establece y modifica la estructura de la entidad).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en (Ciudad), a

(Fdo.) PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(Fdo.) EL MINISTRO (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)
DE ...,

(Fdo) EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA,

ARTÍCULO. - ESTRUCTURA. La estructura de la Alcaldía de (escribir nombre del Municipio) será la siguiente:

1. Despacho del Alcalde
- 1.1 Oficina de Planeación
2. Secretaria General y de Gobierno
3. Secretaria de Obras y Servicios Públicos
4. Secretaria de Agricultura y Del Medio Ambiente
5. Organismos de Asesoría y Coordinación
- 5.1 Consejo de Gobierno
- 5.2 Consejo de Planeación
- 5.3 Comisión de Personal
- 5.4 Consejo de Seguridad

ARTÍCULO - DESPACHO DEL ALCALDE.- La Jefatura de la administración local y la representación Legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

ARTÍCULO - FUNCIONES DEL ALCALDE.- Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

Con Carácter General:

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de ... y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

A. Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y en relación con El Concejo, las siguientes:

1. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
2. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
3. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
4. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.

B. En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley, y
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

C. En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades Jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

D. En relación con la administración municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
4. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política.

E. Con relación a la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que se disponga.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

ARTÍCULO FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN.- Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.

2. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación.
4. Propiciar la Construcción de Obras de Infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa.
5. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.
6. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.
- n. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTÍCULO FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.-

Son funciones de la Secretaría General y de Gobierno, las siguientes:

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
2. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.
3. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social, y participación ciudadana del Municipio.
4. Dirigir las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- n. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.- Son funciones de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, las siguientes:

1. Identificar las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio.
2. Desarrollar programas de vivienda a favor de las personas de más bajos recursos económicos y con necesidades básicas e insatisfechas de vivienda.

3. Captar, almacenar, tratar, conducir, distribuir y comercializar agua potable en el ámbito de su competencia.
4. Recibir, conducir, tratar y disponer las aguas servidas en los términos y condiciones fijados por las normas para estos servicios en el ámbito de su competencia.
5. Recoger, conducir, regular y manejar las aguas lluvias y las aguas superficiales en el ámbito de su competencia.
6. Administrar, operar y prestar los servicios públicos de acueducto y alcantarillado y aseo en el ámbito de su competencia.
7. Dirigir, coordinar y controlar las acciones conducentes a la continua y adecuada prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado y aseo en el ámbito de su competencia.
- n. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTÍCULO FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE.- Son funciones de la Secretaría de Agricultura y del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.
2. Planear, ajustar y promocionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización, fomento a la producción, comercialización interna y externa en las áreas de su competencia, así como para promover la asociación gremial y campesina.
3. Coordinar los planes y programas, de carácter productivo y social, dirigidos al sector agropecuario, que involucren la investigación y tecnología, la asistencia técnica, la agroindustria, la comercialización, la organización y capacitación, el crédito, infraestructura y adecuación predial.
4. Fomentar la constitución de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y los organismos del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.
5. Diagnosticar y evaluar la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, con el fin de establecer la problemática ambiental a efectos de proponer políticas, generar estrategias y adelantar acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
6. Diseñar e implantar, en coordinación con las autoridades ambientales que tiene jurisdicción en el Municipio y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
- n. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO DEL CONSEJO DE GOBIERNO.- El Consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de la administración municipal, el cual estará integrado por:

-
-
-

PARÁGRAFO 1º. El Consejo de Gobierno sesionará por convocatoria del Alcalde.

PARÁGRAFO 2º. Actuará como Secretario del Consejo de Gobierno, el funcionario que determine el Alcalde.

ARTÍCULO FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO.- Son funciones del Consejo de Gobierno, las siguientes:

1. Por parte de cada Secretario, Director o jefe de Oficina, rendir un resumen de las novedades que presenten sus respectivos despachos.
2. Someter a consideración, análisis y recomendación, los temas propuestos por el Alcalde y adquirir con respecto a los mismos los compromisos a que haya lugar.
3. Lo demás que proponga el Alcalde.

ARTÍCULO DEL CONSEJO ECONÓMICO.- El Consejo Económico es el órgano asesor de los asuntos económicos de la administración municipal, el cual estará integrado por :

-
-
-

PARÁGRAFO 1º. El Consejo Económico sesionará por convocatoria del Alcalde.

PARÁGRAFO 2º. Actuará como Secretario del Consejo de Económico, el funcionario que determine el Alcalde.

ARTÍCULO FUNCIONES DEL CONSEJO ECONÓMICO.- Son funciones del Consejo Económico, las siguientes:

1. Someter a consideración, análisis y recomendación, los temas propuestos por el Alcalde y adquirir con respecto a los mismos los compromisos a que haya lugar.

2. Rendir concepto con relación al Plan Financiero, al Plan Operativo Anual de Inversión del Municipio, al Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, el Programa Anual de Caja, al Acuerdo de Gastos y a los Actos de Adiciones y Traslados Presupuestales que de su parte elabore el Secretario de Gobierno.
3. Revisar los planes y programas de inversión, a fin de recomendar los ajustes que le deban ser introducidos para su correcta ejecución.
-
- n. Las demás que señale el Alcalde.

ARTÍCULO DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN.- El Consejo de Planeación es un órgano de carácter consultivo y servirá de foro para la discusión de los planes de desarrollo local, el cual estará integrado por:

-
-
-

PARÁGRAFO 1º. El Consejo de Planeación sesionará por convocatoria del Alcalde.

PARÁGRAFO 2º. Actuará como Secretario del Consejo de Planeación, el funcionario que determine el Alcalde.

ARTÍCULO FUNCIONES DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN.- Son funciones del Consejo de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Alcaldía en la metodología de Planeación para la administración municipal.
2. Asesorar a la Alcaldía en la formulación de los planes de desarrollo local.
-

ARTÍCULO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.- La Comisión de Personal tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

ARTÍCULO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD.- El Consejo de Seguridad es el órgano superior de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos de seguridad pública del Municipio y estará integrada por:

-
-
-

PARÁGRAFO 1º. El Consejo de Seguridad sesionará por convocatoria del Alcalde.

PARÁGRAFO 2º. Actuará como Secretario del Consejo de Seguridad, el funcionario que determine el Alcalde.

ARTÍCULO FUNCIONES DEL CONSEJO DE SEGURIDAD.- Son funciones del Consejo de Seguridad las siguientes:

1. Planear y coordinar las políticas y medidas de seguridad necesarias para el mantenimiento y restablecimiento del orden público del Municipio.
2. Disponer y coordinar los asuntos de Seguridad y el uso de la fuerza pública en la jurisdicción municipal.
3. Asesorar al Alcalde en la adopción de medidas de orden público.
4. Las demás funciones que le establezca la Ley o los Decretos reglamentarios.

ARTÍCULO VIGENCIA.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Acuerdos ____ (relacionar el Acuerdo de estructura vigente y los Acuerdos que lo modifiquen) y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en (Municipio) a los

PRESIDENTE

SECRETARIO

8. Acto definitivo de estructura para una entidad nacional del sector descentralizado

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD NACIONAL DEL SECTOR DESCENTRALIZADO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DECRETO No.
()

Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (nombre de la entidad) y se determinan las funciones de sus dependencias

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 54 de la Ley 489 de 1.998, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva (Consejo Directivo) del (nombre de la entidad) en la sesión del (día) del (mes) de (año), según Acta No. ____ de (fecha), decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional el establecimiento (o la modificación) de su estructura.

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. ESTRUCTURA. Para el desarrollo de sus funciones el (la) (nombre de la entidad) tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Gerencia General
 - 1.1 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2 Oficina Asesora Jurídica
 - 1.3 Oficina de Control Interno
3. Subgerencia de Ingeniería
4. Subgerencia Administrativa y Financiera
5. Órganos de Coordinación y Asesoría
 - 1.1 Comisión de Personal
 - 1.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

ARTÍCULO 2o. JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO). La Junta Directiva (Consejo Directivo) del (nombre de la entidad), estará integrado y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de

1998, (citar la norma de creación), en sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3o. GERENCIA GENERAL. Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva (del Consejo Directivo).
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la (entidad) y ejercer su representación.
3. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
4. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la (entidad), de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Presentar informes a la Junta Directiva (al Consejo Directivo) y al Ministerio de (o al Departamento Administrativo de ...) y a otras autoridades que los requieran, en la forma que éstos lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la (entidad) y los informes generales y periódicos o particulares que le solicite, sobre las funciones desarrolladas y la situación general de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
7. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.
8. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la (entidad), incluidas las relativas a especificaciones técnicas y servicios que presta, a través de los diversos medios de comunicación en los diferentes órdenes territoriales, procurando un oportuno y veraz conocimiento de aquellas por parte de la colectividad y, en general, trazar las políticas y dirigir lo atinente al manejo de los medios de comunicación.
- n. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

ARTÍCULO 4o. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General de la (entidad) en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para el mantenimiento y expansión de la red terciaria nacional.

2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
3. Preparar, en colaboración con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, y cuando fuere el caso, con técnicos y representantes del sector privado, los planes y programas de la entidad y elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
4. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
5. Asistir a las entidades territoriales en la elaboración y presentación de proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen los entes territoriales y comunidades para ... y así mismo, efectuar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso adecuado del sistema y la información buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las oficinas.
- n. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 5o. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General (Dirección o Presidencia) y coordinar con las demás dependencias de la (entidad) el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución.
2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
4. Colaborar con las demás dependencias en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concurso de méritos que deba realizar la (entidad).
5. Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la (entidad) y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.

6. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la Oficina.
7. Tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.
- n. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 6o. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la (entidad), los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción (plan indicativo), del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoria de sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 7o. SUBGERENCIA DE INGENIERÍA. Son funciones de la Subgerencia de Ingeniería, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General (Dirección o Presidencia) de la (entidad) en la formulación, administración y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos en materia de ...
2. Dirigir y coordinar los estudios relacionados con ...
3. Dirigir, coordinar y controlar según las políticas institucionales fijadas, las actividades relacionadas con ...

4. Adoptar las disposiciones vigentes en materia de ... establecidas por las entidades competentes, en la elaboración de términos de referencia de ... y en la ejecución de las mismas.
5. Prestar apoyo y asesoría técnica a los entes territoriales en las actividades de formulación, preparación, evaluación y tramitación de los programas y proyectos de
- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 8o. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera:

1. Asesorar al Gerente (Director o Presidente) en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.
3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la institución.
4. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de Caja, PAC, en coordinación con las demás dependencias de la (entidad).
8. Programar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.
9. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la (entidad).
10. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la (entidad), orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

- n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTÍCULO 9o. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El Gerente General podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

ARTÍCULO 10o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto (anterior norma que establece y modifica la estructura de la entidad).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en (Ciudad), a

(Fdo.) PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(Fdo.) EL MINISTRO (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)
DE ...,

(Fdo) EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

9. Acto administrativo de planta en el orden territorial

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE PLANTA DE PERSONAL EN EL ORDEN TERRITORIAL

PLANTA DE PERSONAL – ALCALDÍA

DECRETO No. de
()

Por el cual se establece la Planta de Personal de la Alcaldía
de (Nombre del Municipio)

EL ALCALDE MUNICIPAL DE _____

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía de _____ elaboró los estudios de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95,96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal.

Que cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal expedido por (autoridad competente)

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Suprímense los siguientes empleos de la planta de personal de la Alcaldía de (nombre del municipio):

No. de Cargos Dependencia y Denominación del cargo Código Grado

PLANTA GLOBAL

ARTÍCULO 2º. Las funciones propias de la Alcaldía de (nombre del municipio) serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

No. de Cargos Dependencia y Denominación del Cargo Código Grado

PLANTA GLOBAL

NOTA: Si la institución cuenta entre sus servidores con trabajadores oficiales, de acuerdo con la clasificación que hace la ley, incorpore el siguiente artículo.

ARTÍCULO 3. Fijase en _____ (___) el número de trabajadores oficiales al servicio de (nombre del organismo o entidad)

ARTÍCULO 4. Transitorio. A partir de la ejecutoria de la Sentencia que autoriza el levantamiento de fuero sindical o del vencimiento del término de este fuero contemplado en la ley o en los estatutos, de los empleos establecidos en el artículo 2º del presente Decreto, quedarán automáticamente suprimidos los cargos ocupados por servidores públicos que gozan de fuero sindical y que se relacionan a continuación:

No. de Cargos Dependencia y Denominación del cargo Código Grado

PARÁGRAFO: En defensa de la garantía constituida por el fuero sindical, los anteriores cargos se mantendrán temporalmente vigentes en la planta de personal que por este decreto se establece hasta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente artículo.

NOTA: Recuerde que los cargos correspondientes a servidores públicos aforados, incluidos en este artículo deben estar efectivamente creados en el artículo 2º que establece la nueva planta de personal.

ARTÍCULO 5. El alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2o. del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO 6. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1o. del presente Decreto, podrán optar entre ser indemnizados o ser reincorporados a empleos de carrera equivalentes, conforme a lo consagrado en el artículo 44

de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Reglamentario 1227 de 2005, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

NOTA: Si el organismo o entidad descentralizada suprime cargos desempeñados por servidores con la calidad de trabajadores oficiales, deberá incluir el siguiente artículo:

ARTÍCULO 7. Las indemnizaciones de los trabajadores oficiales a quienes se les suprima el cargo, se reconocerán y pagarán de conformidad con lo previsto en la Ley 6ª de 1945, el contrato de trabajo, las convenciones colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 8. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTÍCULO 9º. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 10. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial(citar la o las normas que se pretende sustituir).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en _____ a los _____

EL ALCALDE

10. Decreto aprobación de estructura para una entidad territorial del sector descentralizado (Modelo estructura)

MODELO DE DECRETO DE APROBACIÓN DE ESTRUCTURA PARA UNA ENTIDAD TERRITORIAL DEL SECTOR DESCENTRALIZADO

DECRETO No.
()

Por el cual se aprueba el Acuerdo No. ____ de (año), por el cual se establece (o modifica) la estructura de (nombre de la entidad) y se determinan las funciones de sus dependencias.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL
(Nombre del Departamento)

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo (citar la norma de creación de la entidad descentralizada que impone la aprobación del Acuerdo de estructura por parte del Gobernador)

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE (Nombre del Municipio)

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo (citar la norma de creación de la entidad descentralizada que impone la aprobación del Acuerdo de estructura por parte del Alcalde)

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Apruébase el Acuerdo No. ____ del (día) del (mes) de (año), emanado de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) de (nombre de la entidad), por el cual se establece (o modifica) la estructura de (nombre de la entidad) y se determinan las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO No.
()

Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (nombre de la entidad) y se determinan las funciones de sus dependencias

LA JUNTA DIRECTIVA (EL CONSEJO DIRECTIVO),
DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo (citar la norma que otorga a la Junta Directiva la facultad de determinar la estructura),

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva (Consejo Directivo) del (nombre de la entidad) en la sesión del (día) del (mes) de (año), según Acta No. ____ de (fecha), decidió someter a la aprobación del Gobernador (Alcalde) el establecimiento (o la modificación) de su estructura.

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. ESTRUCTURA. Para el desarrollo de sus funciones el (la) (nombre de la entidad), tendrá la siguiente estructura:

ARTÍCULO 2o. JUNTA DIRECTIVA (CONSEJO DIRECTIVO). Son funciones de

ARTÍCULO 3o. GERENCIA GENERAL. Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

ARTÍCULO 4o. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

(...)

ARTÍCULO 10o. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto que lo apruebe y deroga (modifica) las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto (anterior norma que establece y modifica la estructura de la entidad).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en (nombre de la ciudad o municipio), a

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga (modifica) las disposiciones que le sean contrarias, en especial (citar las respectivas normas que se derogan (o modifican)).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en (Municipio) a los

(Fdo) EL GOBERNADOR

(Fdo)EL ALCALDE

11. Acto administrativo de modificación de planta en el orden territorial sector descentralizado

MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL - ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL

DECRETO No.
()

Por el cual se modifica la planta de personal de la **(nombre completo de la entidad descentralizada)** y se dictan otras disposiciones

LA JUNTA DIRECTIVA (o la Autoridad que determine su acto de Creación) DE (nombre completo de la entidad descentralizada)

en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias,
en especial las que le confiere el Acuerdo No. _____ de y

CONSIDERANDO:

Que la **(nombre completo de la entidad)** elaboró los estudios de que tratan los artículos 44, 45, 46 de la Ley 909 de 2004 y 86. y siguientes del Decreto 1227 de 2005 y decreto 785 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal.

Que **(nombre completo de la entidad)**, cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal mediante oficio No. _____ de _____ de 200_.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Las funciones propias de **(nombre completo de la entidad)** serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación, así:

Dependencia y Denominación del Empleo

Planta Global

Código Grado

ARTÍCULO 2o. El Director General de **(nombre completo de la entidad)**, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el

personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 3o. La incorporación de los empleados a la planta de personal establecida en el artículo 10 del presente Decreto, se efectuará dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1746 de 2006 y demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 4o. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o. del Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 5o. Los empleados de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en virtud de lo dispuesto en el artículo 1o. del presente Decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente, de conformidad con lo consagrado en la Ley 909 de 2004, y en los Decretos reglamentarios 1227 de 2005 y 1746 de 2006, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o adicione.

ARTÍCULO 6o. Las indemnizaciones de los trabajadores Oficiales a quienes se les suprima el cargo, se reconocerán y pagarán de conformidad con lo previsto en la Ley 6a de 1945, el contrato de trabajo respectivo, las convenciones colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes. (Si es necesario)

ARTÍCULO 7o. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por decreto del Gobierno Departamental y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial _____.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en _____ a los _____

(Fdo) PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

(Fdo) SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

12. Acto administrativo de modificación de planta en el orden nacional

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL EN EL ORDEN NACIONAL

DECRETO No.
()

Por el cual se modifica la planta de personal de (entidad) ...

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que (nombre del organismo o entidad) presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005 para efectos de modificar su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública;

Que (nombre del organismo o entidad) para el propósito de modificar su planta de personal cuenta con (**certificado de viabilidad presupuestal o concepto favorable**, dependiendo si con la modificación se incurre en costos adicionales o no de la planta de personal, respectivamente) de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

***NOTA:** Si se trata de una entidad descentralizada debe incluirse este otro considerando: Que la Junta Directiva (Consejo Directivo) del (nombre de la entidad) en la sesión del (día) del (mes) de (año), según Acta No. ___ de (fecha), decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su planta de personal;*

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Suprímense de la planta de personal de (nombre del organismo o entidad) los siguientes cargos:

No. de Cargos Dependencia y Denominación del cargo Código Grado

ARTÍCULO 2. Las funciones propias de las diferentes dependencias de la (entidad) serán atendidas por la planta de personal que a continuación se establece:

No. de Cargos Dependencia y Denominación del cargo Código Grado

No. de Cargos Dependencia y Denominación del cargo Código Grado

PLANTA GLOBAL

NOTA: Si la institución cuenta entre sus servidores con trabajadores oficiales, de acuerdo con la clasificación que hace la ley, incorpore el siguiente artículo.

ARTÍCULO 3. Fijase en _____ (___) el número de trabajadores al servicio de (nombre el organismo o entidad)

ARTÍCULO 4. Transitorio. A partir de la ejecutoria de la Sentencia que autoriza el levantamiento de fuero sindical o del vencimiento del término de este fuero contemplado en la ley o en los estatutos, de los empleos establecidos en el artículo 2° del presente Decreto, quedarán automáticamente suprimidos los cargos ocupados por servidores públicos que gozan de fuero sindical y que se relacionan a continuación:

No. de Cargos Dependencia y Denominación del cargo Código Grado

PARÁGRAFO: En defensa de la garantía constituida por el fuero sindical, los anteriores cargos se mantendrán temporalmente vigentes en la planta de personal que por este decreto se establece hasta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente artículo.

NOTA: Recuerde que los cargos correspondientes a servidores públicos aforados, incluidos en este artículo deben estar efectivamente creados en el artículo 2° que establece la nueva planta de personal.

ARTÍCULO 5. El (jefe del organismo o entidad) distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2o. del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO 6. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1o. del presente Decreto, podrán optar entre ser indemnizados o ser incorporados a empleos de carrera equivalentes, conforme a lo consagrado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Reglamentario 1227 de 2005, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

NOTA: Si el organismo o entidad descentralizada suprime cargos desempeñados por servidores con la calidad de trabajadores oficiales, deberá incluir el siguiente artículo:

ARTÍCULO 7. Las indemnizaciones de los trabajadores oficiales a quienes se les suprime el cargo, se reconocerán y pagarán de conformidad con lo previsto en la Ley 6ª de 1945, el contrato de trabajo, las convenciones colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 8. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación. Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTÍCULO 9. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 10. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial ... (citar la o las normas que se pretende sustituir).

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Dado en (ciudad), ,a

(Espacio en blanco para la firma del Señor Presidente de la República)

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

EL MINISTRO O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE,

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

- 1.
- 2.
- 3.
- n.

ARTÍCULO 5. Sede. La (nombre de la institución) creada en el presente decreto tendrá como sede (identificar el municipio que servirá de sede principal de la organización).

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 6. Estructura. La (nombre de la institución creada) contará con una Junta Directiva (o un Consejo Directivo), un Gerente General (o Presidente o Director General) A partir de esta estructura básica, institución definirá la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca cada una de ellas, con arreglo a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 7. Órganos de dirección y administración. La dirección y administración de (nombre de la institución), estarán a cargo de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) y del Gerente General (o del Presidente o Director General).

ARTÍCULO 8. Conformación de la Junta Directiva (o Consejo Directivo). La Junta Directiva (o Consejo Directivo) de (nombre de la institución) estará conformada(o) así:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- n.

PARÁGRAFO 1. A las reuniones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) asistirá con voz pero sin voto el Gerente General (o Presidente o Director General). Podrán concurrir también los demás servidores públicos que la Junta Directiva (o Consejo Directivo) o el Gerente General (o Presidente o Director General) determinen, cuando las circunstancias lo requieran, y lo harán con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2. Las reuniones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se harán constar en un Libro de Actas con las firmas del Presidente de la Junta y del Secretario que designe la respectiva Junta Directiva. (o Consejo Directivo).

PARÁGRAFO 3. Los Miembros de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) tendrán derecho a honorarios, de acuerdo con la tarifa que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 9. Funciones Generales de la Junta Directiva (o Consejo Directivo). La Junta Directiva (o Consejo Directivo) de (nombre de la institución) cumplirá las siguientes funciones:

1. Establecer las directrices para la administración General de la institución.
2. Aprobar los planes estratégicos y los planes operativos anuales de la institución.
3. Analizar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, y sus modificaciones de acuerdo con las normas presupuestales, el plan estratégico y el plan operativo para la vigencia fiscal.
4. Determinar la estructura, la planta de personal, sus modificaciones y proponerlas al Gobierno Nacional para su aprobación.
5. Aprobar los estados financieros y de ejecución presupuestal presentados por el Gerente General (o Presidente o Director General).
6. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la institución.
7. Designar el Revisor Fiscal y fijar sus honorarios (En el caso de tratarse de una Empresa Social del Estado, Empresa Industrial y Comercial del Estado o Sociedad de Economía Mixta)
8. Autorizar al Gerente General de forma específica o general para suscribir contratos en desarrollo de su objeto, en aquellos eventos en que la cuantía, según los estatutos, lo exija.
9. Evaluar y calificar los informes periódicos de gestión y resultados del Gerente General (Presidente o Director General).
10. Expedir o reformar sus estatutos.
11. Las demás que le señalen la ley, los estatutos y reglamentos, de acuerdo con su naturaleza.

PARÁGRAFO. La Junta Directiva (o Consejo Directivo), sesionará de conformidad con lo dispuesto en sus respectivos estatutos.

ARTÍCULO 10. Actos de la Junta Directiva (o Consejo Directivo). Las decisiones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) se denominarán Acuerdos, los cuales deberán llevar la firma de quien presida la reunión y del Secretario de la Junta.

ARTÍCULO 11. Designación del Gerente General. La entidad tendrá un Gerente General, quien será su representante legal, designado y removido libremente por el Presidente de la República,

ARTÍCULO 12. Funciones del Gerente General (Presidente o Director General). Son funciones del Gerente General (o Presidente o Director General) las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la institución.
2. Proponer a la Junta Directiva la modificación de la organización interna y de la planta de personal de la institución.
3. Informar a la Junta Directiva y al Ministerio (o Departamento Administrativo al que se encuentre adscrita o vinculada la institución) sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten.
4. Dirigir la institución, manteniendo la unidad de intereses, en torno a la misión y objetivos de la misma.
5. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarias para el funcionamiento de la institución.
6. Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
7. Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la institución y conformar los previstos en la ley.
8. Vincular, posesionar y remover el personal de la institución, conforme a las disposiciones legales.
9. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Adoptar los manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de Funciones y Competencias Laborales.
11. Ejercer la ordenación del gasto de la institución con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.
12. Presentar a consideración de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) de la institución el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.
13. Presentar a consideración de la Junta Directiva (o Consejo Directivo) las modificaciones al presupuesto, conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.
14. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la institución.
15. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la institución.
16. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la institución, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva (o Consejo Directivo).
17. Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.
18. Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO 13. Régimen jurídico de los actos y contratos. Los actos de la (nombre de la institución), estarán sujetos al régimen jurídico propio de las

personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales. El régimen contractual será el establecido por las normas del derecho Público (ó privado, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la institución) y en ellos se podrán utilizar discrecionalmente las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación Estatal.

ARTÍCULO 14. Carácter de los servidores. Para todos los efectos legales, los servidores de (nombre de la institución) serán empleados públicos, salvo aquellos que de conformidad con el artículo 5° del Decreto 3135 de 1968 tengan el carácter de trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 15. Continuidad de la relación. Los servidores públicos que a la entrada en vigencia del presente Decreto, se encontraban vinculados a (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), quedarán automáticamente incorporados, sin solución de continuidad, en la planta de personal de (nombre de la nueva institución).

PARÁGRAFO. El tiempo de servicio de los servidores públicos que pasan de (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), a la (nombre de la nueva institución), se computará para todos los efectos legales, con el tiempo que sirvan en esta última, sin solución de continuidad.

ARTÍCULO 16. Del régimen de salarios y prestaciones. El Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos de (nombre de la entidad o entidades) creada(s) en el presente Decreto, será el propio de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional. En todo caso se respetarán los derechos adquiridos.

CAPÍTULO V

DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 17. Conformación del patrimonio. El patrimonio de la (nombre de la institución) estará conformado por:

1. Los bienes muebles e inmuebles de (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), que se le transfieran como consecuencia de la escisión y que corresponden a los activos que actualmente tiene para el desempeño de las actividades de la (nombre de la dependencia, proceso o función escindida) .
2. Las donaciones que reciba de entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, y de personas naturales.
3. Los demás bienes que adquiera a cualquier título.

4. Los incrementos patrimoniales.
5. Los aportes que reciba del presupuesto nacional.
6. La venta de servicios.
7. Los ingresos financieros
8. La utilidad que genere la enajenación de activos.
9. Los recursos que ingresen por actividades diferentes a la operación principal de la institución.
10. Los demás que resulten del desarrollo de su objeto social y actividades conexas.

PARÁGRAFO 1. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de constitución e instalación de los órganos de dirección, el Gerente General (Presidente o Director General) designará los servidores públicos para la realización del inventario pormenorizado de los bienes, o en su defecto contratará el servicio.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la apertura de la contabilidad de la entidad, se deberán tomar los valores de los bienes, derechos y obligaciones que figuren registrados en la contabilidad de (nombre de la entidad de la se escinde la nueva institución) conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 18. Contratación de bienes y servicios. La (nombre de la nueva institución) se subroga por ministerio del mismo en los contratos que haya celebrado (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), y que se encuentren actualmente vigentes, cuyo objeto sea ejecutar obras o suministrar bienes o servicios, que correspondan a la institución. Los demás contratos que se hayan celebrado por (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), para realizar obras o suministrar bienes o servicios, entre otros, con destino a la (nombre de la dependencia escindida) se mantendrán en (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), sin perjuicio de que el mismo pueda cederlos parcialmente a (nombre de la nueva institución) creada en el presente Decreto. Respecto de los contratos que no sean cedidos (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), celebrará convenios inter administrativos con la (nombre de la nueva institución) para determinar las condiciones en que las institución pagará al (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva

institución), el valor de las obras, bienes o servicios a que se refieren dichos contratos.

PARÁGRAFO. El (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), podrá continuar adelantando los procesos contractuales que haya iniciado para ejecutar obras u obtener bienes o servicios para el funcionamiento y la prestación directa del servicio de (nombre del servicio o actividad escindida) del (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), se encuentren en trámite a la entrada en vigencia del presente Decreto. Los contratos respectivos podrán ser cedidos o su ejecución delegada en los términos de la Ley 489 de 1998 en la (nombre de la nueva institución), creada en el presente Decreto.

ARTÍCULO 19. Pago de pensiones. (Si la entidad de la cual se escinde el servicio tiene a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones de sus servidores, y ésta continúa con el pago de las pensiones reconocidas a la entrada en vigencia de este Decreto, deberá precisar tal circunstancia).

ARTÍCULO 20. Transferencia de recursos, bienes y derechos patrimoniales. El (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución), deberá concluir en un plazo máximo de un (1) año contado a partir de la vigencia del presente Decreto, todos los trámites relacionados con la transferencia de los recursos, bienes y derechos patrimoniales a (nombre de la nueva entidad) creada en el presente Decreto.

La transferencia de los recursos, bienes y derechos se hará mediante actas de entrega las cuales, cuando se trate de bienes inmuebles, se inscribirán en el Registro de Instrumentos Públicos.

ARTÍCULO 21. Cuentas por pagar. A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, la (nombre de la nueva institución) aquí creada, asume las cuentas por pagar que tenga pendientes la (nombre de la dependencia de la institución de la cual se escinde el servicio o actividad) que hacen parte de la misma, de acuerdo con el levantamiento patrimonial efectuado por el (nombre de la institución de la cual se escinde la dependencia, proceso o función que da origen a la nueva institución),

ARTÍCULO 22. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias”.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en (Ciudad), a los

(Fdo.) PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(Fdo.) EL MINISTRO (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)
DE ...,

(Fdo) EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA,

15. Acto administrativo de escisión del orden territorial

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ESCISIÓN EN EL ORDEN TERRITORIAL

ORDENANZA – ACUERDO – DECRETO No.

()

Por la (el) cual se escinde el (nombre de la institución)
y se crea (o crean una(s) (nombre de la institución a crear).

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE (nombre del Departamento)

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 7
del artículo 300 de la constitución Política,

EL CONCEJO MUNICIPAL (DISTRITAL) DE (nombre del Municipio)

En ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 6°
del artículo 313 de la Constitución Política,

Nota: Si la Asamblea Departamental o el Concejo Municipal o Distrital concedieron facultades extraordinarias al Gobernador o al Alcalde, según el caso, para dictar normas en relación con la escisión de (nombre de la entidad) del Departamento o el Municipio, entonces las facultades a invocar serán:

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE (nombre del Departamento)

En desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas por la Asamblea
Departamental mediante Ordenanza No. ___ de (año).

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO (DISTRITO) DE (nombre del Municipio)

En desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas por el Concejo
Municipal o Distrital mediante Acuerdo No. ___ de (año).

ORDENA - ACUERDA - DECRETA:

(Lo mismo que para el orden nacional)

**16. Acto administrativo fusión de entidades
(Ordenanza - Acuerdo - Decreto)**

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE FUSIÓN DE ENTIDADES

**ORDENANZA – ACUERDO – DECRETO No.
(_____)**

Por el cual se fusiona (citar la entidad o entidad(es) absorbida (s)
en la (citar la entidad absorbente) y se modifica su estructura.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las
señaladas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución
Política, literales (citar el o los que dan origen a la fusión) artículo 2__
de la Ley 790 de 2002 y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998
(estas dos leyes para el Caso Nacional), y

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE (Nombre del Departamento)

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales
en especial las señaladas en el numeral 7 del artículo 300
de la Constitución Política, y

EL CONCEJO MUNICIPAL DE (Nombre del Municipio)

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales
en especial las señaladas en el numeral 6 del artículo 313
de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

*(Ajustar para las entidades territoriales las referencias normativas y las
correspondientes autoridades en los siguientes considerandos)*

Que el numeral 15 del artículo 189 de la Constitución Política, establece que
corresponde al Presidente de la República como suprema autoridad
administrativa fusionar entidades u organismos administrativos nacionales de
conformidad con la ley; (ajustar para el caso territorial).

Que la Ley 790 de 2002 en el artículo 2__ señaló que el Presidente de la República
podrá disponer la fusión de entidades u organismos administrativos del orden
nacional, con objetos afines, creados, organizados o autorizados por la ley,
teniendo en cuenta los criterios allí previstos; (ajustar para el caso territorial)

Que de acuerdo con el estudio técnico adelantado se concluyó que deben ser fusionadas en consideración a las siguientes causales del artículo 2º de la Ley 790 de 2002 (ajustar a las causales establecidas por ordenanza o acuerdo).

- a)
- b)
- c)

...

Que el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, establece que corresponde al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa modificar la estructura de los ministerios, departamentos administrativos y demás organismos administrativos nacionales, con sujeción a los principios y reglas generales que defina la ley. (ajustar para el caso territorial). Que el parágrafo primero del artículo 2º de la Ley 790 de 2002 establece que al ordenarse una fusión se deberán armonizar los elementos de la estructura de la entidad resultante con el objeto de hacer eficiente su funcionamiento. (ajustar para el caso territorial).

DECRETA:

CAPÍTULO I

FUSIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, INGRESOS Y PATRIMONIO

Artículo __. Fusión y denominación. Fusiónase la...

Artículo __. Naturaleza Jurídica.-

Artículo __. Dirección.

Artículo __. Domicilio.

Artículo __. Ingresos.

Artículo __. Patrimonio.

(Ajustar si es una entidad del sector central)

CAPÍTULO II

OBJETO Y FUNCIONES GENERALES

Artículo __. Objeto.-

Artículo __. Funciones Generales.-

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Artículo __. Estructura de (Nombre de la Entidad)

Artículo __. Despacho del (citar la Dependencia). Son funciones del Despacho...:

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES LABORALES

Artículo __. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la estructura prevista por el presente decreto, el Gobierno Nacional (o la autoridad competente) procederá a adoptar la nueva planta de personal.

Artículo __. Atribuciones de los funcionarios de las plantas actuales. Los funcionarios de la planta de personal actual de la (citar las entidades fusionadas), continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas y percibiendo la misma remuneración, hasta tanto sean incorporados a la planta de personal adoptada de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo __. Régimen Laboral. El régimen laboral de los servidores (de la entidad), será el de los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional y tendrán el régimen especial de carrera administrativa que señale la ley.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo __. Contratos vigentes. Los contratos y convenios actualmente vigentes celebrados por las entidades fusionadas, se entienden subrogados en la (citar el nombre de la entidad absorbente), la cual continuará con su ejecución y cumplimiento sin que para ello sea necesario suscripción de documento adicional alguno. La documentación relacionada con cada uno de dichos contratos y convenios deberá allegarse, debidamente foliada y relacionada, a la (dependencia respectiva), en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la publicación del decreto que adopte la planta de personal.

Artículo __. Transferencia de bienes, derechos y obligaciones. Los bienes, derechos y obligaciones de la (citar entidad absorbida) serán transferidos a la (entidad absorbente).

Artículo __. Obligaciones especiales de los empleados de manejo y confianza y los responsables de los archivos de las entidades fusionadas. Los empleados que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza, los responsables de los archivos de las entidades fusionadas deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General

de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (citar entes de Control territoriales si es del caso).

Artículo __. Deber de colaboración. Los funcionarios de las entidades fusionadas, deberán colaborar eficientemente en las actividades necesarias para la ejecución de los mandatos aquí enunciados y para que el proceso de fusión se lleve a cabo en adecuadas condiciones de coordinación, eficiencia, eficacia y celeridad.

Artículo __. Referencias normativas. A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, todas las referencias que hagan las disposiciones legales vigentes a la (entidad absorbida) se entenderán efectuadas a la (entidad absorbente).

Artículo __. Vigencia y Derogatorias. El presente (acto Administrativo) rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, (citar los Números correspondientes con sus fechas de expedición).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en (Ciudad), a los

(Fdo.) PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(Fdo.) EL MINISTRO (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)
DE ...,

(Fdo) EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA,

**17. Manual específico de funciones y de competencias laborales
(Ordenanza - Acuerdo - Decreto - Resolución)**

**MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Decreto, Ordenanza, Resolución ó Acuerdo No. _____ de 200(____)

Por el (la) cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de (nombre de la entidad)

Instituciones de orden nacional:

El Ministro, Director de Departamento Administrativo, Superintendente, o Director de entidad Descentralizada de (nombre de la institución), en ejercicio de las facultades que le confieren el Artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

Instituciones de orden territorial:

El Gobernador, Alcalde, Director de Entidad Descentralizada, Concejo Municipal, Asamblea Departamental o la Junta Directiva de (nombre de la institución), en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005

DECRETA (RESUELVE O ACUERDA):

ARTÍCULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de (nombre de la entidad) fijada por el (Acto Administrativo de Planta No. de fecha), cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan (nombre de la entidad), así:

NOTA: A partir de la página siguiente iniciar la descripción de funciones y competencias laborales de cada uno de los empleos objeto del presente ajuste de manual.

Decreto, Acuerdo o No. de Hoja No.

Por el (la) cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de (nombre de la entidad)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____

Denominación del Empleo: _____

Código: _____

Grado: _____

No. de cargos _____ ()

Dependencia donde se ubique el cargo _____

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

(Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.)

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN HUMANA:

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
3. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad. (falta el para qué)
7. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. ...

Nota. Se pueden identificar tantas contribuciones individuales como resultados se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Estudios

Experiencia

Nota: Cuando la planta de personal presente los cargos distribuidos para cada una de las dependencias de la organización, la identificación del empleo se hará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: _____

Denominación del Empleo: _____

Código: _____
Grado: _____
No. de cargos ____ (____)
Dependencia _____
Cargo del Jefe Inmediato: _____

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

(Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Escuela
10. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.*
2. *La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.*
3. *Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente*

Nota: *Se pueden identificar tantas contribuciones individuales como resultados se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller Técnico Comercial

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Aprobación de Educación Básica Secundaria

(Grado 9º -o 4º de Bachillerato)

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (Transcribir el artículo 7o. del Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS

LA COMPETENCIA

Orientación a resultados

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS

LA COMPETENCIA

Orientación al usuario y al ciudadano

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Transparencia Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la Organización

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS

LA COMPETENCIA

Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
 - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Experticia profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en Equipo y Colaboración

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
 - Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales
 - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
 - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS

LA COMPETENCIA

Creatividad e Innovación

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL ASISTENCIAL

**COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS
LA COMPETENCIA**

Manejo de la Información

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial.

- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta

las normas legales y de la organización.

- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización

o las personas.

- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
- Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.

- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
- Responde al cambio con flexibilidad.
- Promueve el cambio.

Disciplina

Adaptarse a las políticas

institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
- Acepta la supervisión constante.
- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

**COMPETENCIA DEFINICIÓN DE CONDUCTAS ASOCIADAS
LA COMPETENCIA**

Relaciones Interpersonales

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Colaboración

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Nota: Sólo se incluyen las competencias comportamentales de los niveles profesional y asistencial, por cuanto en este modelo se alude a cargos de los niveles profesional y asistencial.

Artículo 4º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. La autoridad competente (Ministro, Director ó Alcalde...etc) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7º. El presente (... acto administrativo) rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente (hacer referencia a los actos administrativos correspondientes) y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada a los

(Firma la autoridad competente)

18. Acto Administrativo de planta de personal en el orden territorial

ACTO ADMINISTRATIVO DE PLANTA DE PERSONAL EN EL ORDEN TERRITORIAL

PLANTA DE PERSONAL – ALCALDÍA

DECRETO No.

()

Por el cual se establece la Planta de Personal de
la Alcaldía de (Nombre Del Municipio)

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ...

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,
en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 305
de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía de _____ elaboró los estudios de que tratan los artículos 44, 45, 46 de la Ley 909 de 2004 y 86. y siguientes del Decreto 1227 de 2005 y decreto 785 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal.

Que cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal expedido por (autoridad competente)

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. Suprimanse los siguientes empleos de la planta de personal de la Alcaldía de _____:

<i>Número de Cargos</i>	<i>Dependencia y Denominación del Cargo</i>	<i>Código</i>	<i>Grado</i>

ARTÍCULO 2o. Las funciones propias de la Alcaldía de serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

<i>Número de Cargos</i>	<i>Dependencia y Denominación del Cargo</i>	<i>Código</i>	<i>Grado</i>
PLANTA GLOBAL			

ARTÍCULO 3o. El Alcalde de mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura u organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 4o. La incorporación de los empleados a la planta de personal establecida en el artículo 10 del presente Decreto, se efectuará dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1746 de 2006 y demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 5o. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o. del Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 6o. Los empleados de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en virtud de lo dispuesto en el artículo 1o. del presente Decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente, de conformidad con lo consagrado en la Ley 909 de 2004, y en los Decretos reglamentarios 1227 de 2005 y 1746 de 2006, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 7o. Las indemnizaciones de los trabajadores Oficiales a quienes se les suprima el cargo, se reconocerán y pagarán de conformidad con lo previsto en la Ley 6a de 1945, el contrato de trabajo respectivo, las convenciones colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes. (Si es necesario)

ARTÍCULO 8o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos (relacionar todas las normas vigentes que contenga planta de personal) y demás disposiciones que le sean contrarias en especial el Decreto (...).

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE.

Dado en ... a los ...

EL ALCALDE

19. Comunicación de supresión de cargo

COMUNICACIÓN DE SUPRESIÓN DE CARGO

Ciudad y fecha,

Señor (a)

NOMBRE DEL EMPLEADO

Denominación del Cargo

Entidad

Ciudad

Señor (a), reciba un cordial saludo:

Me permito comunicarle que la Asamblea Departamental, a través de la Ordenanza No. (_____) de fecha (día) de (mes) de (año), suprimió la planta de personal y estableció una nueva para cumplir con las funciones y responsabilidades propias de (entidad); acto administrativo que en su artículo 1o. (ó el que corresponda) dispuso la supresión del empleo de (Denominación) Código (_____) Grado (____), que Usted desempeñaba en esta Institución, situación que produce su retiro del servicio en virtud de lo consagrado en el literal L) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, la cual produce efecto a partir de la fecha de la presente comunicación.

Del mismo modo, le comunico que en consideración a que Usted es empleado (a) público (a) con derechos de carrera administrativa, en desarrollo de lo estipulado en el artículo 29 del Decreto-Ley 760 de 2005 le asiste el derecho de optar por percibir la indemnización de que trata el Parágrafo 2o. del artículo 44 de la Ley 909 de 2004, reglamentada en los artículos 90 y siguientes del Decreto 1227 de 2005, o por ser reincorporado (a) a empleo de carrera igual o equivalente al suprimido, o de acudir a la Comisión de Personal para los fines previstos en los literales d)¹ y e)² del numeral 2o. del artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

En consecuencia, Usted deberá manifestar su decisión de aceptar la aludida indemnización o la reincorporación mediante escrito dirigido al jefe de la

-
- 1 Las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones: "d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos";
 - 2 "e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos".

Entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de presente comunicación. Cabe señalar que si Usted no manifiesta su decisión dentro del precitado término, se entenderá por ministerio de la ley que Usted opta por la indemnización según lo consagrado en el artículo 30 del Decreto-Ley 760 de 2005.

No obstante lo anterior, si Usted decide acudir directamente ante la Comisión de Personal de la Entidad para que conozca y resuelva su reclamación sobre la eventual vulneración de su derecho de incorporación a la nueva planta de personal o el desmejoramiento de sus condiciones laborales por efecto de la incorporación, dicha reclamación debe formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el Decreto-Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

Cabe señalar que el artículo 31 del Decreto-Ley 760 de 2005 establece que la Comisión de Personal decidirá, una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, mediante acto administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días. Contra esta decisión procede el recurso de apelación para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Si la decisión es que no procede la incorporación, Usted deberá manifestar por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que esta quede en firme, al jefe de la entidad su decisión de optar por la reincorporación en empleo igual o equivalente en el plazo que señala la ley o a percibir la indemnización.

En caso de que opte por la reincorporación, el jefe de la entidad dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del escrito que así lo manifiesta, pondrá en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil dicha decisión, para que ésta inicie la actuación administrativa tendiente a obtener su reincorporación en empleo igual o equivalente al suprimido, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto-Ley 760 de 2005.

De igual manera, le solicito hacer entrega a su jefe inmediato de los asuntos, documentos, registros, archivos físicos y magnéticos que se encuentren bajo su responsabilidad, al igual que de los documentos devolutivos registrados en el inventario a su cargo. Finalmente, le solicito presentarse en la Unidad de Personal de la Entidad (o la que haga sus veces) con el fin de reintegrar el carné de identificación como servidor (a) público (a) de la Institución; el carné de afiliación a la caja de compensación familiar, y de recibir las instrucciones para la práctica del examen médico de retiro. En la misma dependencia y con el propósito de cumplir las exigencias del Decreto 2232 de 1995, Usted deberá presentar, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la presente comunicación, el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada.

Modelos y Minutas de la Administración Pública

En nombre de la Administración, agradezco los aportes realizados durante su vinculación con la Entidad, al tiempo que le deseo los mayores éxitos en las actividades que tenga a bien emprender.

Atentamente,

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Varios

UARIOS

1. Constancia laboral
2. Formulación de Consulta
3. Derecho de petición de información
4. Resolución de Asignación de Funciones
5. Resolución de Delegación de Funciones
6. Carta de compromiso por ayuda educativa
7. Reglamento Comisión de Personal
8. Resolución sanción disciplinaria a un funcionario en servicio activo
9. Resolución sanción disciplinaria a un ex servidor
10. Resolución sanción de suspensión convertida en salario a un ex servidor

1. Constancia laboral

CONSTANCIA LABORAL

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA
DE __ (NOMBRE DE LA ENTIDAD) __

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del servidor público _____
identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, se encontró
que presta sus servicios al (Nombre entidad donde labora) con carácter de
(Provisionalidad o de Carrera) desde el _____, desempeñando en la
actualidad el cargo de _____ Código _____ Grado ____ de la
Planta Globalizada de (La entidad), con una asignación básica mensual de
_____ PESOS (\$ _____ .oo), moneda corriente.

La presente se expide en (ciudad), a los _____ (__) días del mes de _____
de dos mil _____ (____), a solicitud del interesado.

Firma,

2. Formulación de Consulta

FORMULACIÓN DE CONSULTA

Ciudad y fecha

Señor

.....

DIRECTOR

ENTIDAD.....

E. S. D.

....., mayor de edad y vecino de..... identificado con cédula de ciudadanía No. expedida en....., abogado con T.P. No..... del Consejo Superior de la Judicatura, obrando como apoderado del señor..... persona igualmente mayor y vecino de esta ciudad, con todo respeto acudo a su Despacho con finalidad de ejercer el derecho de petición para formular la siguiente consulta:

_____.

Fundo esta petición conforme o permitido por el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

Del Señor Director,

Atentamente,

.....

C.C.

T.P.

3. Derecho de petición de información

DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACION

Ciudad y fecha

Señores:

Yo, mayor de edad, domiciliados en, identificado con la cédula de ciudadanía número expedida en presento la siguiente petición, con el fin de que se me suministre información acerca del contenido y desarrollo de las siguientes actuaciones:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Solicito de igual manera se me expidan copias de los documentos que relaciono a continuación:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Fundamentos de Derecho

La anterior petición la fundamento con base en los artículos 23 y 15 de la Constitución Nacional, 17 y 19 del Código Contencioso Administrativo, y 12 de la Ley 57 de 1985.

Respetuosamente,

Firma: _____

Identificación: _____

4. Resolución de Asignación de Funciones

RESOLUCIÓN ASIGNACION DE FUNCIONES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por medio de la cual se asignan funciones de coordinación

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ___ del ___
(Norma que lo faculta) __, y

Que mediante resolución número (.....) de (día) de (mes) de (año) se conformó el grupo interno de trabajo de (denominación) de la planta globalizada de la (entidad)

Que de conformidad con el Decreto número (.....) de (día) de (mes) de (año) (Decreto de salarios expedido anualmente), establece que quien tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar las funciones de Coordinador del grupo de trabajo (denominación del grupo) de la planta globalizada de la (Nombre de la Entidad), al doctor(a) _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número _____, el cual desempeña el empleo de _____ CODIGO _____ GRADO _____, del (Área en la que desempeña el cargo).

ARTÍCULO SEGUNDO: Reconocer el veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo de _____ CODIGO _____ GRADO _____, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (ciudad), a

El (Nominador),

5. Resolución de Delegación de Funciones

RESOLUCIÓN DELEGACION DE FUNCIONES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por la cual se hace una delegación

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,
en especial las previstas en el artículo 211 de la Constitución Política
y en la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Se deben exponer los motivos por los cuales se hace la delegación

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Delégase en el... (Nombre de empleado a quien se delega) se determinan las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren

Artículo 2º. La presente delegación expirará, terminará, concluirá, etc....

Artículo 3º. Una vez culminada la delegación, el delegado deberá rendir un informe por escrito al... (Delegatario) acerca de la tarea desempeñada.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en (Ciudad), a

6. Carta de compromiso por ayuda educativa

CARTA DE COMPROMISO

Ciudad: _____

Fecha: _____

Doctor(a)

Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Con la presente me comprometo a dar escrito cumplimiento a las obligaciones que a continuación se detallan, derivadas del beneficio educativo obtenido por el curso _____ (Nombre del programa educativo) _____, cuyo costo es de \$ _____.

1. Participar activa y coordinadamente en el desarrollo de los talleres en cumplimiento de sus objetivos del curso y el proyecto, aportado los conocimientos adquiridos y propendiendo por un mejoramiento continuo en el desarrollo de la gestión encomendada.
2. Remitir al Grupo de Gestión Humana copia del diploma obtenido y el certificado de asistencia.
3. Cumplir con un mínimo del 90% de la asistencia en los horarios establecidos, como requisito para el otorgamiento del diploma o certificación de participación, en caso contrario autorizo al Grupo de Gestión Humana, descontar de mi salario el valor de la capacitación.
4. En caso de retirarme de (Nombre de la Entidad) de manera voluntaria antes de culminar la capacitación, autorizo al Grupo Financiera para que del valor total de la liquidación de las prestaciones sociales a que tenga derecho, se me descuente el valor del curso. Si quedare algún valor a cargo del usuario, me comprometo a cancelarlo en un término no superior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del mismo.
5. En caso de que por necesidades del servicio no pueda asistir, el jefe inmediato deberá informarlo por escrito al grupo de gestión humana, antes de iniciado el curso.

AUTORIZO: A (Nombre de la Entidad) para que adelante las acciones pertinentes en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que hoy asumo con responsabilidad.

Nombre
Cédula No.
Cargo
Dependencia
Extensión o teléfono

7. Reglamento Comisión de Personal

REGLAMENTO COMISIÓN DE PERSONAL

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

Por medio de la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de (Nombre entidad)

LA COMISION DE PERSONAL DE (Nombre entidad),

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 1º. del Decreto 1228 de 2005,

RESUELVE:

Adoptar el siguiente reglamento interno de la Comisión de Personal de (Nombre entidad):

CAPÍTULO I

REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO PRIMERO: La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de la entidad, dentro de las funciones que le define la Ley.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador del Departamento y dos (2) representantes de los empelados de carrera, elegidos por votación directa.

ARTÍCULO TERCERO: Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.

ARTÍCULO CUARTO: De conformidad con el texto de los incisos 3º. y 4º., numeral 1, artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal se **reunirá** ordinariamente el (último viernes de cada mes) y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por la Secretaria del Comité por lo menos con

un (1) día de antelación, previa coordinación con el Presidente de la misma. En la citación se indicará el orden del día a tratar.

También se reunirá extraordinariamente por convocatoria de uno de sus miembros cuando por circunstancias lo ameriten. Esta convocatoria se hará formalmente con indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá hacer verbalmente, de los cual se dejará constancia en el acta.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante Resoluciones, Circulares e instructivos. En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada pro los integrantes de la Comisión.

De cada reunión se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de los temas tratados, decisiones adoptadas e identificación de quienes en ella intervinieron, la cual deberá ser aprobada en la siguiente sesión. Las actas llevaran el número consecutivo por cada año y serán realizadas en estricto orden y rigurosidad.

La Comisión de Personal sesionará y decidirá con la totalidad de sus miembros principales; las decisiones se tomarán por unanimidad. En caso de no ser posible el consenso se adoptará por votación y por mayoría absoluta.

Cuando lo considere pertinente el Presidente de la Comisión de Personal, dependiendo de los temas a tratar, podrán invitar servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán opinar respecto de los temas para los cuales han sido invitados.

En caso de presentarse empate se repetirá nuevamente la votación y de persistir, éste se dimirirá por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado para que conozca de los casos de empate. no obstante, podrán asistir como invitados los miembros suplentes, quienes actuarán con voz y sin voto.

CAPÍTULO II

FALTAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO QUINTO: En caso de faltas temporales o absolutas de los Representantes de los empleados en la Comisión de Personal, actuará el

representante suplente que haya tenido mayor votación. En caso de ausencia de éste, actuará el siguiente.

En caso de falta absoluta de uno de los representantes de la Administración, el (Jefe de organismo o entidad) deberá designar un nuevo Representante.

CAPÍTULO III

FUNCIONES

ARTÍCULO SEXTO: La Comisión de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública cumplirá las funciones asignadas por el numeral 2, artículo 16 de la Ley 909 de 2004, el artículo 1º. del Decreto 1228 de 2005:

1. Velar porque los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
2. Resolver las reclamaciones en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
5. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
6. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley.

7. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
8. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
9. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos.
10. Trimestralmente enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
11. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Además de las **funciones** referidas en el artículo precedente, la Comisión de Personal cumplirá con relación a los **concursos**, las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, cuando el Departamento sea la entidad interesada en el proceso de selección o concurso, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de lista de elegibles la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
 1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria;
 2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción;
 3. No superó las pruebas del concurso;
 4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso;
 5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas;
 6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
2. Aportar, a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que ésta debida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles, de acuerdo con la solicitud recibida.
3. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que estime irregular,

en la realización del proceso respectivo, que lo deje sin efecto en forma total o parcial.

Dentro del mismo término, podrá solicitar a la Comisión nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o procesos de selección, cuando en la convocatoria se detecten errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera grave el proceso.

ARTÍCULO OCTAVO: Además de las **funciones** referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con relación a la **supresión de empleos**, las siguientes funciones:

- a. Conocer y decidir en primer instancia sobre las reclamaciones que formúlenlos exmpleados de carrera con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal del Departamento, por considerar que ha sido vulnerado este derecho o porque al empelado se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

Dicha reclamación deberá formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo cuarto del Decreto 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

Una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, la Comisión de Personal decidirá, mediante acato administrativo motivado en un termino no superior a ocho (8) días. Contra esta decisión procede el recurso de apelación para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

- b. De igual forma la Comisión de Personal cumplirá con las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, Decretos y Reglamentos.

ARTÍCULO NOVENO: Además de las **funciones** referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con relación a los **Programas de Bienestar Social y capacitación**, las siguientes funciones:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.
2. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO DÉCIMO: Los miembros de la Comisión designarán por unanimidad al **Presidente** de la misma, indicando el tiempo de su permanencia en tal condición, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

En caso de ausencia del Presidente de la Comisión en una sesión determinada, los miembros de la Comisión designarán un Presidente ad-hoc para la respectiva sesión.

ARTÍCULO ONCE: Son **funciones del Presidente** de la Comisión de Personal:

1. Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates;
2. Servir de canal de comunicación de la Comisión y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por ésta;
3. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros miembros de la Comisión;
4. Hacer el reparto de los asuntos que corresponda resolver a la Comisión, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO DOCE: Actuará como **Secretario Técnico** de la Comisión de Personal el (indicar cargo del jefe de personal de la entidad). En caso de ausencia de la Secretaria de la Comisión en una sesión determinada, los miembros designaran un Secretario ad-hoc para la respectiva sesión.

ARTÍCULO TRECE: Son **funciones del Secretario Técnico**:

1. Redactar las actas de las reuniones. Llevarlas en estricto orden y rigurosidad.
2. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
4. Citar a las reuniones, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión.
5. Establecer el orden del día previo acuerdo con el Presidente de la Comisión.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO CATORCE: Las decisiones de la Comisión de Personal serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

ARTÍCULO QUINCE: En la parte resolutive de los actos administrativos que profiera la Comisión de Personal, se indicaran los **recursos** que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Las **decisiones** adoptadas por la Comisión de Personal serán comunicadas de la siguiente manera:

Si son **de carácter general**: por (precisar la manera de informar: publicación en cartelera, correo electrónico, o través del buzón)

De **carácter particular**: conforme a lo establecido por el Código Contencioso Administrativo.

Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, deberán ser comunicadas a las autoridades administrativas del Departamento y de su cumplimiento se informara a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del plazo establecido para la entidad.

ARTÍCULO DIECISÉIS: La Comisión de Personal deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargo. Trimestralmente enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO DIECISIETE: Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, por los mismos hechos que originaron su reclamación ante dicha Comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al Tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

ARTÍCULO DIECIOCHO: Este reglamento podrá ser reformado mediante Resolución de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y aprobada en un debate.

ARTÍCULO DIECINUEVE: El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a los

(Nombre)
Presidente

8. Resolución sanción disciplinaria a un funcionario en servicio activo

RESOLUCIÓN DE DESTITUCIÓN POR PROCESO DISCIPLINARIO

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria, a un servidor de la entidad, en cumplimiento de fallo disciplinario”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ___ del (Norma que lo faculta), y el numeral 3º del artículo 172 de la Ley 734 de 2002,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 3º de la Ley 734 de 2002, corresponde al nominador de esta entidad hacer efectivas las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios y expedir los respectivos actos administrativos en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas.

Que en el artículo _____ del fallo disciplinario de fecha ___ de _____ de 200(____), proferido por _____, dentro del proceso disciplinario ordinario No. _____, se ordenó “Sancionar al señor _____ identificado con la cédula número _____ expedida en _____, con DESTITUCIÓN DEL CARGO DE _____ CÓDIGO _____ GRADO _____, el cual ejercía para la época de los hechos, E INHABILIDAD GENERAL POR _____ AÑOS, por encontrarlo responsable de los cargos formulados disciplinariamente a título de dolo, al cometer faltas gravísimas disciplinarias contempladas en el artículo 48 numeral (precisar el numeral de la falta señalada en fallo disciplinario) de la Ley 734 de 2002, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia”.

Que de conformidad con el literal a) del artículo 45 de la Ley 734 de 2002, La destitución implica 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.

Que el último cargo desempeñado por el señor _____ fue el de _____ CÓDIGO _____ GRADO _____, tal como consta en su historia laboral.

Que una vez realizadas las diligencias para notificar personalmente al señor _____, como consta en el expediente del proceso, se publicó edicto para notificar el fallo, el cual fue desfijado el día ____ de ____ de 200(____), por lo que se dio la ejecutoria el día ____ de _____ del presente año, toda vez que no interpuso recurso de apelación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Hacer efectiva la sanción de DESTITUCIÓN EN EL CARGO DE _____ CÓDIGO _____ GRADO _____, de la planta global de (Nombre de la entidad)__, E INHABILIDAD GENERAL POR ____ AÑOS, impuesta al señor _____ identificado con C.C. _____ expedida en _____.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de la sanción, el Grupo de Gestión Humana hará la respectiva anotación en la hoja de vida del señor _____, de conformidad con el artículo 72 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO TERCERO: Para el registro del cumplimiento de la sanción, se remitirá informe a la División de Registro y Control y Correspondencia, Grupo SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, por intermedio del Grupo Gestión Humana.

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del C.C.A.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a los

Firma del Nominador

9. Resolución sanción disciplinaria a un ex servidor

RESOLUCIÓN SANCIÓN DISCIPLINARIA A UN EX SERVIDOR

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace efectiva una sanción disciplinaria, a un ex servidor de la entidad, en cumplimiento de fallo disciplinario”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ___ del (Norma que lo faculta), y el numeral 3º del artículo 172 de la Ley 734 de 2002,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 3º de la Ley 734 de 2002, corresponde al nominador de esta entidad hacer efectivas las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios y expedir los respectivos actos administrativos en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas.

Que en el artículo _____ del fallo disciplinario de fecha __ de ____ de 200(____), proferido por _____, dentro del proceso disciplinario ordinario No. _____, se ordenó “Sancionar al señor _____ identificado con la cédula número _____ expedida en _____, con DESTITUCIÓN DEL CARGO DE _____ CÓDIGO ____ GRADO _____, el cual ejercía para la época de los hechos, E INHABILIDAD GENERAL POR ____ AÑOS, por encontrarlo responsable de los cargos formulados disciplinariamente a título de dolo, al cometer faltas gravísimas disciplinarias contempladas en el artículo 48 numeral 1º de la Ley 734 de 2002, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia”.

Que el señor _____ se retiró del servicio el día __ de _____ de 200(____), como consecuencia de (Causal del retiro)_____.

Que el último cargo desempeñado por el señor _____ fue el de _____ CÓDIGO ____ GRADO ____, tal como consta en su historia laboral.

Que una vez realizadas las diligencias para notificar personalmente al señor _____, como consta en el expediente del proceso, se publicó

edicto para notificar el fallo, el cual fue desfijado el día ____ de ____ de 200(____), por lo que se dio la ejecutoria el día ____ de ____ del presente año, toda vez que no interpuso recurso de apelación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Hacer efectiva la sanción de DESTITUCIÓN EN EL CARGO DE _____ CÓDIGO _____ GRADO _____, de la planta global de (Nombre de la entidad) _____, E INHABILIDAD GENERAL POR _____ AÑOS, impuesta al señor _____ identificado con C.C. _____ expedida en _____.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para el cumplimiento de la sanción, el Grupo de Gestión Humana hará la respectiva anotación en la hoja de vida del señor _____, de conformidad con el artículo 72 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO TERCERO: Para el registro del cumplimiento de la sanción, se remitirá informe a la División de Registro y Control y Correspondencia, Grupo SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, por intermedio del Grupo Gestión Humana.

ARTÍCULO SEXTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del C.C.A.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en (Ciudad), a los

Firma del Nominador

10. Resolución sanción de suspensión convertida en salario a un ex servidor

RESOLUCIÓN SANCIÓN DE SUSPENSIÓN CONVERTIDA EN SALARIO A UN EX SERVIDOR

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

RESOLUCIÓN No.

()

“Por medio de la cual se hace efectiva una sanción de suspensión, convertida en salarios, a un ex servidor de la entidad, en cumplimiento de fallo disciplinario”

EL (NOMINADOR) DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD),

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo ___ del ___ (Norma que lo faculta)_, y el numeral 3º del artículo 172 de la Ley 734 de 2002,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo previsto en el numeral 3º de la Ley 734 de 2002, corresponde al nominador de esta entidad hacer efectivas las sanciones impuestas en los fallos disciplinarios y expedir los respectivos actos administrativos en desarrollo de las funciones legalmente atribuidas.

Que en el artículo segundo del fallo disciplinario de ___ de ___ de 200(____), proferido por _____, dentro del proceso disciplinario ordinario No. _____, se ordenó “Sancionar al señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en (ciudad), con SUSPENSIÓN DE (Tiempo de la suspensión – número de meses) EN EL EJECICIO DEL CARGO DE _____ CÓDIGO _____ GRADO _____, el cual ejercía para la época de los hechos, por encontrarlo responsable del cargo formulado pero a título de culpa grave, por lo que se considera la Falta cometida como Grave, al cometer falta gravísima disciplinaria contemplada en el artículo 48 numeral 1º de la Ley 734 de 2002, teniendo en cuenta las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia”.

Que el señor _____ se retiró del servicio el día ___ de enero de 200(____), como consecuencia de la supresión del cargo mediante Decreto No. ___ de enero ___ de 200(____).

Que de conformidad con el inciso 3° del artículo 46 de la Ley 734 de 2002, “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.”

Que el último cargo desempeñado por el señor _____ fue el de _____ Código _____ Grado _____ con una asignación básica de _____ PESOS (\$ _____), para la época de la ocurrencia de los hechos, tal como consta en su historia laboral.

Que el señor _____ se notificó personalmente del fallo el día ____ de _____ de 200(____), por lo que el fallo quedó ejecutoriado el día ____ de _____ del presente año, toda vez que no interpuso recurso de apelación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Hacer efectiva la sanción de suspensión en el ejercicio del cargo por el término de _____, impuesta al señor _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, en su calidad de _____ Código _____ Grado _____, perteneciente al (Área a la cual pertenece el cargo) para la época de los hechos, **Suspensión**, que en aplicación del inciso tercero del artículo 46 de la Ley 734 de 2002, se convierte en salario que para la época de los hechos es el equivalente a _____ pesos (\$ _____), como se advierte en la parte considerativa de este acto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para hacer efectiva la sanción, y teniendo en cuenta que el sancionado se encuentra retirado del servicio, deberá consignar el valor de la sanción, en la Cuenta Corriente No. _____ del Banco _____, a favor de _____, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de ejecutoria de la presente Resolución. De no hacerlo, se promoverá el cobro coactivo al vencimiento del plazo para cancelar la suma tasada, de conformidad con lo establecido en el inciso 1° del artículo 173 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO TERCERO: El señor _____ deberá enviar constancia del pago de la Sanción al Grupo de Gestión Humana, dependencia que en el evento de que el pago no se efectúe dentro de los términos establecidos, informará a la Dirección Jurídica de la entidad a fin de que adelante el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución presta mérito ejecutivo por vía de jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO QUINTO: Para el registro del cumplimiento de la sanción, se remitirá a la División de Registro y Control y Correspondencia, Grupo SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, por intermedio del Grupo Gestión Humana.

ARTÍCULO SEXTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del C.C.A.

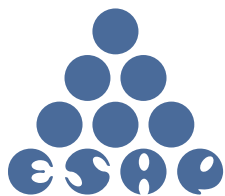
ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en (Ciudad), a los

Firma del Nominador

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
Carrera 6 No. 12 - 62 - Bogotá, D. C.
Conmutador: 334 40 80/87 • Fax: 341 0515
Línea gratuita de Atención al Cliente: 018000 917770
Web: www.dafp.gov.co
e-mail: webmaster@dafp.gov.co
2009



**Escuela Superior de
Administración Pública**



Departamento Administrativo de la
FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
Conmutador: 220 2790 • Fax: 222 43 15
Calle 44 No. 53 - 37 CAN, Bogotá, D. C.
Línea gratuita 018000 913755
Oficina de Quejas y Reclamos: 221 37 55
Web: www.esap.edu.co
e-mail: atención.usuario@esap.edu.co
2009

ISBN : 978-958-652-237-3

