

RESOLUCION No. 1231

6 DE AGOSTO DE 1998

Por la cual se codifican las normas de origen administrativo que regulan la actividad interna del Departamento Nacional de Planeación con fundamento en las correspondientes normas legales, reglamentarias y ejecutivas

### **LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION**

en ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial de las que le confieren los artículos 3, literal c) y 7°, numeral 4, de los Decretos 1050 de julio 5 de 1968 y 2410 de octubre 20 de 1989, respectivamente y,

#### **CONSIDERANDO :**

Que el artículo 208 de la Constitución Política de 1991 ordena a los Directores de Departamentos Administrativos dirigir la actividad administrativa de su respectiva dependencia;

Que el Departamento Nacional de Planeación ha expedido con fundamento en regulaciones legales y en las reglamentarias y ejecutivas del Gobierno Nacional que son atinentes a la actividad interna del Departamento, normas de aplicación o desarrollo de tales regulaciones;

Que tales normas han sido expedidas, adicionadas, modificadas o sustituidas de acuerdo con los cambios de las regulaciones de grado superior en el transcurso de varios años, sin ningún ordenamiento y en tal profusión que se dificulta tanto su consulta como su debida aplicación;

Que la mejor forma de remediar la situación señalada, es la de que este mismo Despacho incorpore, actualice y unifique en un solo texto las normas vigentes de la clase indicada en una codificación por materias, con articulado sucesivo y un procedimiento que facilite su actualización posterior, conservando siempre las pautas de dicha codificación.

#### **RESUELVE:**

##### **TITULO I**

#### **DE LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, HARDWARE Y CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS O CONSULTORÍAS**

**Facultades:** Decreto 2410 de octubre 20 de 1989.

**Fundamentos:** El Decreto 2410 de octubre 20 de 1989, artículo 7, numeral 4°, que permite al Director del Departamento Nacional de Planeación, dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias y de las entidades adscritas a esta.

La necesidad de unificar los criterios con los cuales se adquieren los software, los hardware y se realiza la contratación de estudios o consultorías relacionadas con el desarrollo informático, tecnológico y de telecomunicaciones en Departamento Nacional de Planeación.

## CAPITULO UNICO

**ARTICULO 1. De la adquisición de software, hardware y contratación de estudios o consultorías.** Para la adquisición de software, hardware, contratación de estudios o consultorías relacionadas con el desarrollo informático, tecnológico y de telecomunicaciones, el jefe de dependencia o coordinador de proyecto debe enviar al Jefe de la División de Sistematización de Datos un memorando anexando los documentos que plantean la necesidad para obtener visto bueno en los siguientes casos:

### *a. Estudios y contratos*

- Contratación de estudios y consultorías sobre desarrollo de software, redes de datos y comunicaciones asociadas a la computación.
- Convenios para intercambiar o compartir información cuando se involucren medios magnéticos, recursos o procesos electrónicos o de redes y comunicaciones.
- Convenios para intercambiar recursos informáticos, estructuras de redes de datos o de comunicaciones (hardware, software, Internet, Intranet, canales de comunicaciones, redes)

### *b. Hardware*

- Adquisición de máquinas, equipos y elementos de computación, redes y comunicaciones.
- Contratos de mantenimiento y/o actualización de software.

### *c. Software*

- Adquisición, actualización y/o adecuación de programas de computador, software operativo, de base, de desarrollo, de comunicaciones, de redes, aplicativos y desarrollos a la medida.
- Adquisición, arrendamiento y/o renovación de licencias de uso de software.

**Parágrafo.** Los programas o proyectos del Departamento Nacional de Planeación se ceñirán a lo establecido en el presente artículo.

## TITULO II

## DE LA CAPACITACION

**Facultades:** La Ley 443 de junio 11 de 1998 y el decreto 1567 de agosto 5 de 1998.

**Fundamentos:** La Directiva Presidencial No. 7 de febrero 19 de 1998, que obliga a todos los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, en el orden nacional, a adelantar los programas de formación ético administrativo en los términos formulados en el Plan Nacional de Capacitación establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El artículo 11 de la Ley 190 de junio 6 de 1995, que contempla la obligación de tenerse en cuenta la evaluación del desempeño en la selección de candidatos para la postulación y otorgamiento de becas, participación en cursos especiales de capacitación y concesión de comisiones de estudio.

El artículo 64 de la Ley 190 de junio 6 de 1995 que establece la obligación para los entes públicos de tener un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad y uno de actualización cada dos (2) años.

El artículo 36, parágrafo de la Ley 443 de junio 11 de 1998 que ordena a todas las entidades a expedir un reglamento donde se establezcan los criterios para que los funcionarios sean apoyados en la formación a nivel superior, postgrados, especializaciones y programas de capacitación.

El decreto 1567 de agosto 5 de 1998 mediante el cual se creó el Sistema Nacional de Capacitación.

## CAPITULO I

### DE LA CAPACITACION DEFINICION, RECURSOS Y BENEFICIARIOS

**ARTICULO 2º. Definición.** Para efectos de la presente resolución, se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

La capacitación que el Departamento Nacional de Planeación brindará a sus empleados, comprende la realización de estudios de educación no formal tales como: cursos, seminarios, talleres, congresos, foros y semejantes, siempre y cuando correspondan a una necesidad institucional, contribuyan al mejor cumplimiento de las funciones del empleado en la

respectiva dependencia del Departamento y se refiera a las áreas de inducción, reinducción, actualización y gestión.

**ARTICULO 3°. Recursos.** Sólo podrán destinarse a capacitación los recursos incluidos dentro del presupuesto del Departamento Nacional de Planeación con este objetivo; con todo, el Departamento podrá facilitar la utilización de bienes e implementos del Organismo, siempre que con ello no se afecte la continuidad del servicio.

**ARTICULO 4°. Beneficiarios.** Serán beneficiarios de los programas de capacitación los empleados del Departamento Nacional de Planeación.

## CAPITULO II

### CURSOS DE CAPACITACION

**ARTICULO 5°. Selección de los beneficiarios.** El Secretario General del Departamento, con base en la información que le suministre la División de Personal y de acuerdo con la reglamentación contenida en la presente codificación, determinará los beneficiarios de los programas de actualización, inducción, reinducción y gestión.

**ARTICULO 6°. Criterios de selección.** Para el análisis y selección de los solicitantes, el Secretario General del Departamento tendrá en cuenta, entre otros criterios, los siguientes:

- a. Una adecuada distribución de los recursos existentes entre los niveles y categorías de empleo y las dependencias del Departamento.
- b. La relación de la actividad educativa con las funciones del solicitante en su dependencia y con la conveniencia y necesidad de elevar la capacitación técnica, científica o administrativa del solicitante.
- c. La antigüedad en el Departamento.
- d. El costo del programa en función de la conveniencia y necesidad del mismo.
- e. La evaluación del desempeño.
- f. La autorización y justificación del jefe inmediato.

**ARTICULO 7°. Compromisos de los beneficiarios.** Al ser seleccionado como beneficiario de un programa de capacitación, el empleado se compromete a:

- a. Asistir por lo menos al noventa por ciento (90%) del programa.
- b. Diligenciar totalmente el formato de evaluación, suministrado por el Grupo de Capacitación.
- c. Ser multiplicador de la información obtenida en el programa, en las dependencias en las cuales sea útil.
- d. Aplicar en el desempeño de sus funciones los conocimientos adquiridos en el programa.
- e. Enviar a la División de Personal copia del certificado obtenido en el programa, para su archivo en la hoja de vida.

**ARTICULO 8°. Rechazo de solicitudes.** El Secretario General del Departamento Nacional de Planeación se abstendrá de seleccionar como beneficiarios, a los empleados que hayan incumplido los compromisos adquiridos con ocasión a su participación en programas de capacitación.

**ARTICULO 9°. Devolución.** Si con posterioridad a la selección del empleado como beneficiario del programa, se comprueba el incumplimiento de los compromisos adquiridos, perderá la ayuda económica otorgada y estará obligado a su reintegro si ya fue cancelada.

Igualmente cuando el beneficiario se retire del Departamento después de haberle sido otorgado un programa de capacitación sin que lo hubiera completado, deberá reintegrar el valor del mismo, a excepción de aquellos casos en que ingrese a otra entidad del sector público.

**Parágrafo.** Si el beneficiario es un funcionario vinculado mediante nombramiento ordinario y su desvinculación del servicio está referida a la discrecionalidad propia de la potestad nominadora, pagará la parte proporcional al tiempo que le falte por cursar.

**ARTICULO 10. Monto.** El costo de los programas de capacitación, será asumido en su totalidad por el Departamento Nacional de Planeación.

**ARTICULO 11. Solicitud de actualización.** Las solicitudes de actualización debidamente diligenciadas por el jefe inmediato del empleado, deben ser presentadas en el Grupo de Capacitación de la División de Personal, con un mínimo de cinco (5) días hábiles anteriores a la realización del evento.

Al formulario de solicitud se debe anexar el folleto informativo del programa, en el cual conste:

- El contenido del programa
- El lugar de realización
- El costo del mismo
  
- Las fechas de inscripción y de realización
- Su duración
  
- El nombre y el número de identificación o Nit de la persona o de la entidad oferente.

**Parágrafo.** En ningún caso se aprobarán solicitudes retroactivas.

**ARTICULO 12. Trámite de las solicitudes.** Una vez recibidas las solicitudes, el Grupo de Capacitación las estudiará y las presentará, con su concepto sobre viabilidad, al Secretario General del Departamento para la selección respectiva.

**Parágrafo.** La aprobación o improbación de la solicitud se comunicará a los interesados.

**ARTICULO 13. Solicitudes de capacitación para las áreas de gestión y de reinducción.** La capacitación en las áreas de gestión y de reinducción se programará anualmente, de acuerdo con la respectiva investigación de necesidades, pero puede ser complementada por las

dependencias que así lo requieran, previo visto bueno del Secretario General del Departamento.

### TITULO III

#### DE LA COMISION DE PERSONAL

**Facultades:** Ley 443 de junio 11 de 1998, artículo 60 y decreto 1570 de agosto 5 de 1998.

**Fundamentos:** La Ley 443 de junio 11 de 1998, que en su artículo 60 expresa que en todas las entidades reguladas por esa ley, deberá existir una Comisión de Personal que se ajustará a las normas vigentes y a sus decretos reglamentarios y la cual estará conformada por dos (2) representantes del nominador y un (1) representante de los empleados.

### CAPITULO I

#### INTEGRACIÓN, REPRESENTANTES DEL NOMINADOR Y DELIBERACIONES

**ARTICULO 14. Integración.** La Comisión de Personal en el Departamento Nacional de Planeación estará integrada por dos (2) representantes del Director y por un (1) representante de los empleados, este último con su respectivo suplente.

**Parágrafo.** Actuará como secretario de la Comisión de Personal, el Jefe de la División de Personal, con derecho a voz pero no a voto.

**ARTICULO 15. Representantes del nominador.** Los representantes del Director del Departamento Nacional de Planeación ante la Comisión de Personal son:

- El Secretario General del Departamento Administrativo, quien lo presidirá y
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

**ARTICULO 16. Deliberaciones.** La Comisión de Personal deberá sesionar, en todo caso, con el representante de los empleados, dejando constancia en la correspondiente acta de que las citaciones a todos y cada uno de sus miembros se hicieron personalmente.

La Comisión deberá actuar sobre los documentos que se sometan a su consideración y de todas las deliberaciones y recomendaciones se dejará constancia escrita mediante actas.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

**Parágrafo.** A las reuniones podrá asistir, previa autorización y citación, las personas que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los asuntos materia de estudio.

### CAPITULO II

#### FUNCIONES Y MODIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

**ARTICULO 17. Funciones.** Corresponde a la Comisión de Personal las siguientes funciones:

- a. Vigilar que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales.
- b. Nombrar los peritos que sean necesarios para resolver las reclamaciones que le sean presentadas.
- c. Solicitar al jefe de la entidad excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidos sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
- d. Conocer, en única instancia, de las reclamaciones presentadas por los participantes en un proceso de selección por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas.
- e. Conocer en primera instancia, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo ordenar su suspensión y/o dejarlos sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se haya producido el nombramiento en período de prueba.
- f. Conocer, en segunda instancia, de las decisiones adoptadas por los jefes de las Unidades de Personal o de quienes hagan sus veces sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso y solicitar al jefe de la entidad la inclusión de aquellos aspirantes que por error hayan sido excluidos de la lista de admitidos a un proceso de selección.
- g. Emitir concepto no vinculante previo a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera que haya obtenido una calificación de servicios no satisfactoria.
- h. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- i. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.
- j. Velar por que 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.
- k. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y vigilar por su ejecución.
- l. Las demás que le sean asignadas, por la ley o los reglamentos.

**ARTICULO 18. Modificación de la Comisión de Personal.** Cuando la Comisión de Personal, en ejercicio de sus funciones, deba conceptuar sobre asuntos que tengan relación con funcionarios de superior jerarquía, a la de alguno o algunos de sus miembros, o con éstos, su composición deberá modificarse así:

- a. Si los impedidos son el Secretario General del Departamento o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el funcionario que deba reemplazarlos en el estudio del caso de que se trata, será designado por el Director del Departamento.
- b. Si quien debe ser sustituido es el representante de los empleados, entrará a reemplazarlo el suplente que tenga igual o superior categoría al empleado sobre cuya situación se conceptúa, y si no lo hubiere, el principal y los suplentes elegirán por mayoría de votos un empleado que tenga la categoría adecuada.
- c. En el caso de que el concepto de la Comisión se refiera al representante de los empleados, se llamará al suplente que tenga la jerarquía exigida y, de no haberlo, los no impedidos acordarán quien deba reemplazarlo.

### CAPITULO III

#### CONVOCATORIA Y REMISIÓN NORMATIVA

**ARTICULO 19. Convocatoria.** La convocatoria de la Comisión de Personal se comunicará al representante de los empleados y a sus suplentes, si los hubiere, con una antelación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas de la reunión a fin de que aquel que faltare se sustituya conforme a lo señalado en las normas legales.

Si en el día y hora fijados, la Comisión no pudiere sesionar por falta o inasistencia, según el caso, tanto del representante principal como de sus suplentes, o de quienes han de reemplazar a estos en los eventos previstos en los literales b. y c. del artículo **18** de la presente codificación, el secretario de la Comisión de Personal inmediatamente pondrá el hecho en conocimiento del Director del Departamento, quien en el acto procederá a designar a un servidor público en reemplazo del representante de los empleados.

El servidor público designado actuará como representante de los empleados hasta cuando éste reasuma su función. Sin embargo, continuará actuando hasta cuando culmine el procedimiento, en los siguientes casos.

- a. Cuando la Comisión deba emitir concepto sobre la declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación de servicios, tratándose de funcionarios de carrera administrativa de jerarquía inferior a la del representante de los empleados.
- b. Cuando la Comisión deba emitir concepto sobre la declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación de servicios, tratándose del mismo representante.
- c. Cuando se encuentre impedido por hallarse en algunas de las causales previstas en el Código de Procedimiento Civil, caso en el cual la petición de impedimento será resuelta de plano por el Director del Departamento, previa comprobación sumaria del hecho.

**ARTICULO 20. Remisión normativa.** Para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente codificación, la Comisión se regirá por las normas legales que estatuyen y reglamentan la carrera administrativa y la calificación de servicios.

### TITULO IV



## DE LA COMISION DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

**Facultades:** Decretos 1042 de junio 7 de 1978 y Decreto 45 de enero 10 de 1998.

**Fundamentos:** El Decreto 45 de enero 10 de 1998, que estableció la escala de viáticos para el sector oficial y el artículo 62 del Decreto 1042 de junio 7 de 1978 que autoriza al jefe del organismo la fijación del valor de los viáticos según la remuneración del funcionario comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean conferidos y el lugar donde debe llevarse a cabo la labor.

### CAPITULO I

#### DEFINICIONES

**ARTICULO 21. Definiciones.** Para efectos del presente título, las expresiones que se utilizan tienen el siguiente significado:

**a. Comisión de Servicios:**

Se entiende por comisión de servicios la situación administrativa en virtud de la cual, por disposición de autoridad competente, el servidor público ejerce temporalmente las funciones propias del empleo del cual es titular en un lugar diferente al de la sede habitual de su trabajo, o cumple misiones especiales conferidas por los superiores, o asiste a reuniones, conferencias o seminarios, o realiza visitas de observación que interesen a la Administración y que se relacionen con el ramo en el que el empleado presta sus servicios.

**b. Sede Habitual de Trabajo:**

Ciudad donde se encuentra ubicada la dependencia del Departamento en la cual está nombrado el servidor público.

**c. Viáticos:**

La suma de dinero que se le suministra al servidor público para que atienda las necesidades que demande el cumplimiento de una comisión de servicios.

### CAPITULO II

#### DE LAS COMISIONES

**ARTICULO 22. Competencia.** Corresponde al Secretario General del Departamento Nacional de Planeación, la función de autorizar las comisiones de servicios en el interior del país de los servidores públicos del Departamento.

Las comisiones del Secretario General del Departamento serán conferidas por el Director del Departamento Nacional de Planeación y en su ausencia por quien haga sus veces o por el Subdirector del Departamento.

**ARTICULO 23. Solicitud y justificación.** Toda comisión de servicios deberá ser solicitada y justificada por el jefe inmediato del servidor público a quien se va a comisionar, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de la misma.

**ARTICULO 24. Acto administrativo.** Las comisiones de servicio se conferirán mediante resolución, en la cual se expresará el lugar, el objeto y el término de duración, así como también el valor de los viáticos y los gastos de viaje, cuando sea procedente. La respectiva resolución debe ser firmada conjuntamente por el Jefe de Unidad Especial y el Secretario General del Departamento.

**ARTICULO 25. Certificado de permanencia.** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, el servidor público comisionado deberá presentar a la División Administrativa, el certificado de permanencia expedido por una autoridad judicial, político – administrativa del lugar, o en su defecto, por el funcionario del Departamento que sea competente para ello.

Tratándose de comisiones de servicio del Director o del Subdirector del Departamento, el certificado de permanencia será expedido por el Secretario General del Departamento.

**ARTICULO 26. Falta de utilización del pasaje aéreo.** Cuando por razones de fuerza mayor el servidor público comisionado no utilice el pasaje aéreo que haya sido suministrado, deberá cancelar la reservación con la anterioridad prevista para tales efectos por las compañías aéreas, dando aviso oportuno de este hecho a la dependencia del Departamento que le suministró el pasaje. El incumplimiento no justificado de esta obligación, dará lugar a que el servidor público pague el porcentaje del precio del pasaje que determine la empresa aérea para estos casos.

**ARTICULO 27. Liquidación de viáticos.** El servidor público encargado de tramitar las comisiones de servicio liquidará, con base en los documentos presentados, los viáticos que efectivamente se causen.

Si la suma entregada como anticipo fuere mayor, el servidor público deberá reintegrar inmediatamente la diferencia a la Pagaduría. Si fuere menor se liquidará el valor respectivo, previa autorización de la oficina competente.

**ARTICULO 28. Informe escrito.** Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicio, el funcionario comisionado deberá rendir un informe escrito al jefe inmediato sobre la labor realizada en el cumplimiento de ella.

El certificado de permanencia en el lugar de la comisión es independiente del informe escrito que debe rendir el funcionario comisionado al jefe inmediato sobre la labor realizada.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS VIATICOS**

**ARTICULO 29. Escala de viáticos.** Fijase la siguiente escala de viáticos para los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación que deban cumplir comisión de servicios en el interior del país:

| Remuneración Mensual |             | Viáticos Diarios en Pesos |         |
|----------------------|-------------|---------------------------|---------|
| Hasta                | 345.493     | Hasta                     | 37.740  |
| De 345.494           | a 599.280   | Hasta                     | 52.083  |
| De 599.281           | a 818.111   | Hasta                     | 63.212  |
| De 818.112           | a 1.053.743 | Hasta                     | 73.590  |
| De 1.053.744         | a 1.302.385 | Hasta                     | 84.537  |
| De 1.302.386         | a 1.984.760 | Hasta                     | 95.481  |
| De 1.984.761         | a 2.822.744 | Hasta                     | 116.045 |
| De 2.822.745         | en adelante | Hasta                     | 156.545 |

**ARTICULO 30. Reconocimiento de viáticos.** Dentro del territorio nacional, sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un (1) día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo.

Para determinar el valor de los viáticos, se tendrá en cuenta la asignación básica, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

Cuando para el cumplimiento de las labores asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado en el artículo anterior.

#### CAPITULO IV

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 31. Suministro de viáticos, pasajes aéreos y gastos de viaje.** Cuando a un servidor público se le confiera una comisión de servicio deberá suministrársele los viáticos y los pasajes aéreos o los gastos de viaje autorizados para tal fin, según el caso.

**ARTICULO 32. Autorización como gastos de viaje.** Autorízase como gastos de viaje, el valor del transporte cuando al servidor público no se le suministren medios de movilización o los pasajes aéreos respectivos. Este valor se reconocerá previa presentación de los comprobantes correspondientes y copia de la constancia de que se cumplió la comisión.

Cuando para efectos del desplazamiento a la ciudad donde se deba cumplir la comisión, al servidor público se le autorice el valor de gastos de viaje, debe adjuntar al cumplido las carátulas de los tiquetes aéreos, o terrestres, o ante la pérdida o destrucción de los mismos, anexará certificación de la empresa transportadora sobre la fecha en que se prestó el respectivo servicio; si el servidor público no acredita este requisito deberá reembolsar el valor de los pasajes suministrados o no se le reconocerán los por él pagados.

**ARTICULO 33. Legalización de avances.** A ningún servidor público se le podrá conceder anticipo de viáticos, si por cualquier circunstancia no ha legalizado avances conferidos anteriormente.

**ARTICULO 34. Certificado de disponibilidad presupuestal.** Para conferir comisión de servicios, ordenar el pago de viáticos y autorizar tiquetes o gastos de transporte, debe

constatarse previamente con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la asunción del compromiso pretendido.

## TITULO V

### DE LA CORRESPONDENCIA

**Facultades:** Decreto 2410 de octubre 20 de 1989.

**Fundamentos:** El Decreto 2410 de octubre 20 de 1989, artículo 7º, numeral 4º, que permite al Director del Departamento Nacional de Planeación, dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias y de las entidades adscritas a esta.

La necesidad de unificar los criterios con los cuales se manejan las comunicaciones tanto internas como externas del Departamento Nacional de Planeación.

## CAPITULO UNICO

### CORRESPONDENCIA HACIA EL EXTERIOR E INTERIOR DEL DEPARTAMENTO, CORREO ELECTRONICO, PRESENTACION DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y COMUNICACIONES SIN VALIDEZ

**ARTICULO 35. Correspondencia hacia el exterior del Departamento.** Los únicos servidores públicos autorizados para firmar documentos con destino a entidades, empresas o personas ajenas al Departamento son el Director, el Subdirector, el Secretario General, los Asesores de la Dirección, los Jefes de Unidad Especial, los Jefes de Oficina Asesora, los Jefes de División, cuando hayan sido autorizados por su respectivo Jefe de Unidad Especial, los Jefes de División del Area Administrativa que dependan de la Secretaría General del Departamento y los Coordinadores de los diferentes grupos internos de trabajo cuando medie autorización del Jefe de Unidad, Oficina o División al cual pertenezcan.

**ARTICULO 36. Correspondencia al interior del Departamento.** Para el caso de las comunicaciones internas en el ejercicio de sus funciones entre las diferentes dependencias del Departamento, éstas únicamente podrán ser firmadas por los servidores públicos enunciados anteriormente.

En el caso de los proyectos que se desarrollan al interior del Departamento, el servidor público autorizado para suscribir la correspondencia interna, será el coordinador de cada uno de los proyectos.

**ARTICULO 37. Correo electrónico.** Toda comunicación oficial, interna o externa, que se tramite a través del correo electrónico, deberán seguir las políticas de procedimientos y presentación que fije la División de Sistematización de Datos del Departamento, sin desconocer lo señalado en los artículos 35 y 36 de la presente codificación.

**ARTICULO 38. De la presentación de las Comunicaciones escritas.** Con el fin de unificar y estandarizar la presentación de las comunicaciones escritas, internas y externas,

que se generen en las dependencias del Departamento, deberán ceñirse a los patrones que definirá para este fin el Grupo de Desarrollo Corporativo de la Secretaría General del Departamento.

**ARTICULO 39. Comunicaciones sin validez.** Cualquier comunicación o solicitud de carácter oficial carecerá de validez y se tendrá por no recibida, cuando se encuentre firmada por servidores públicos diferentes a los señalados en el artículo 35 de esta codificación.

## TITULO VI

### DE LA DELEGACION DE ASISTENCIA Y PARTICIPACION DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION Y/O DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION EN JUNTAS, ASAMBLEAS, CONSEJOS, COMITES, COMISIONES, FONDOS Y CUERPOS

**Facultades:** Artículos 48 y 7°, numeral 6, de los Decretos 2167 de diciembre 30 de 1992 y 2410 de octubre 20 de 1989.

**Fundamentos:** El Decreto 2410 de octubre 20 de 1989, artículo 7° numeral 6°, que confiere al Director del Departamento la función de asistir o delegar la asistencia a las juntas o consejos directivos que deba presidir o de los cuales sea miembro, así como la facultad de designar los servidores públicos del Departamento que deban asistir a otros consejos, comités y cuerpos y el artículo 48 del Decreto 2167 de diciembre 30 de 1992, que señala como única posibilidad la delegación de la participación del Director o Subdirector en juntas o consejos en los Jefes de Unidad Especial, o de División.

## CAPITULO I

### EN EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

**ARTICULO 40.** Delégase en el Subdirector del Departamento, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en las siguientes Comisiones, Consejos y Juntas, así:

- Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Comisión de Regulación de Energía y Gas.
- Comisión Nacional de Regalías.
- Comité Directivo del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera.
- Comisión de Regulación de Telecomunicaciones.
- Comisión del Pacto Social de Productividad, Precios y Salarios.
- Consejo Nacional para la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia.
- Consejo Superior de Comercio Exterior.
- Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS).
- Junta Directiva del Comité Nacional de Cafeteros.
- Junta Directiva del Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo (FONADE).
- Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología “Francisco José de Caldas” (COLCIENCIAS).

## **CAPITULO II**

### **EN EL JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA**

**ARTICULO 41.** Delégase en el Jefe de la Unidad Especial de Infraestructura y Energía, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en los siguientes Comités y Juntas, así:

- Comité de Planeación Minera, como delegado principal.
- Comité de Participación Privada en Infraestructura
- Junta Directiva de Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P. (ISA)
- Junta Directiva de la Financiera Energética Nacional S.A FEN
- Junta Directiva de ISAGEN S.A. E.S.P.
- Junta Directiva del Instituto Nacional de Vías del Ministerio de Transporte (INVIAS).

## **CAPITULO III**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE MINAS Y ENERGÍA**

**ARTICULO 42.** Delégase en el Jefe de la División de Minas y Energía, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en las siguientes Comités, Consejos y Juntas, así:

- Comité de Evaluación de la Situación Eléctrica.
- Comité de Planeación Energética.
- Comité de Planeación Minera, como delegado suplente.
- Comité Nacional Asesor del Fondo de Fomento de Metales Preciosos.
- Comité Coordinador del Convenio Interadministrativo celebrado entre la Nación y la Financiera Energética Nacional S.A. FEN, para el manejo de los recursos del fondo de apoyo de los programas de privatización de las empresas nacionales del sector eléctrico.
- Consejo del Programa Nacional de Investigación en Energía y Minería.
- Junta Directiva del Instituto Colombiano de Energía Eléctrica (ICEL).

## **CAPITULO IV**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA**

**ARTICULO 43.** Delégase en el Jefe de la División de Telecomunicaciones e Informática, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en las siguientes Comités y Consejos, así:

- Comité de Estudio y Preparación del Proyecto Ley Marco de Telecomunicaciones y Servicios Postales.
- Comité de Expertos Extendido de la Comisión de Regulación de Telecomunicaciones
- Comité de Estudios para la Preparación del Otorgamiento de las Concesiones del Servicio de Comunicaciones Personales.
- Consejo del Programa Nacional de Electrónica, Telecomunicaciones e Informática.

- Consejo Nacional de Informática.

## **CAPITULO V**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTE**

**ARTICULO 44.** Delégase en el Jefe de la División de Transporte, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en las siguientes Comités y Consejos, así:

- Comité de Administración del Fondo de Cofinanciación de Vías.
- Comité Técnico del Fondo de Cofinanciación de Vías.
- Consejo Asesor del Superintendente General de Puertos.
- Consejo Directivo del Fondo Nacional de Caminos Vecinales.
- Consejo Directivo de la Empresa Colombiana de Vías Férreas (FERROVIAS).
- Consejo Nacional de Valorización del Instituto Nacional de Vías del Ministerio de Transporte (INVIAS).
- Consejo Superior Aeronáutico de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

## **CAPITULO VI**

### **EN EL JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTICULO 45.** Delégase en el Jefe de la Unidad Especial de Desarrollo Social, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en las siguientes Consejos y Juntas, así:

- Consejo del Programa Nacional de Ciencias Sociales y Humanas.
- Consejo Directivo del Programa de Auxilio para Ancianos Indigentes.
- Consejo Nacional de Educación Superior (CESU).
- Junta Directiva de la Corporación Mixta para la Investigación y Desarrollo de la Educación Básica.
- Junta Directiva del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

## **CAPITULO VII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**ARTICULO 46.** Delégase en el Jefe de la División de Educación y Cultura, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en las siguientes Comités, Consejos y Juntas, así:

- Comité Encargado de la Organización de la Universidad del Pacífico y demás Dependencias Adscritas a ella.
- Comité de Planeación de la Educación Superior.
- Comité Técnico Interinstitucional para la “Ampliación del Museo Nacional de Colombia”.
- Consejo del Programa Nacional de Estudios Científicos de la Educación.

- Consejo Directivo del Instituto Nacional para Ciegos (INCI).
- Consejo Nacional de Educación Superior (CESU). Como suplente del Jefe de la Unidad Especial de Desarrollo Social.
- Consejo Nacional Coordinador del Servicio Social Obligatorio.
- Junta Directiva del Instituto Nacional para Sordos (INSOR).
- Junta Directiva de la Corporación Mixta para la Investigación y Desarrollo de la Educación Básica. Como suplente del Jefe de la Unidad Especial de Desarrollo Social.

## **CAPITULO VIII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE EMPLEOS E INGRESOS**

**ARTICULO 47.** Delégase en el Jefe de la División de Empleos e Ingresos, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en la siguiente Comisión y Consejos, así:

- Comisión Nacional de Proyectos de Competitividad y Desarrollo Tecnológico Productivo.
- Consejo del Programa Nacional de Ciencias Sociales y Humanas. Como suplente del Jefe de la Unidad Especial de Desarrollo Social.
- Consejo Directivo del Programa de Auxilio para Ancianos Indigentes. Como suplente del Jefe de la Unidad Especial de Desarrollo Social.

## **CAPITULO IX**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INDICADORES Y ORIENTACIÓN DEL GASTO SOCIAL**

**ARTICULO 48.** Delégase en el Jefe de la División de Indicadores y Orientación del Gasto Social, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en la siguiente Junta, así:

- Junta Asesora del Fondo de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (FONSAT).

## **CAPITULO X**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**

**ARTICULO 49.** Delégase en el Jefe de la División de Salud y Seguridad Social, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en la siguiente Asamblea, Consejo y Juntas, así:

- Asamblea General de la Asociación Colombiana de Facultades de Medicina.
- Consejo del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología de la Salud.
- Junta Directiva del Instituto Nacional de Salud.
- Junta Directiva del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Como suplente del Jefe de la Unidad Especial de Desarrollo Social.



## **CAPITULO XI**

### **EN EL JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL DE DESARROLLO AGRARIO**

**ARTICULO 50.** Delégase en el Jefe de la Unidad Especial de Desarrollo Agrario, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en las siguientes Comisiones, Consejos y Juntas, así:

- Comisión Nacional de Crédito Agropecuario.
- Comisión Nacional de Irrigación y Drenaje. Como miembro principal.
- Consejo del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.
- Consejo del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología del Mar.
- Junta Directiva del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural (DRI).
- Junta Directiva del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA).
- Junta Directiva del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras (INAT).

## **CAPITULO XII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA**

**ARTICULO 51.** Delégase en el Jefe de la División de Comercialización Agropecuaria, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en las siguientes Comisiones, Comité y Consejo, así:

- Comisión de Fomento Arrocerero.
- Comisión de Fomento Cacaotero.
- Comisión de Fomento Cerealista.
- Comisión Nacional de Irrigación y Drenaje. Como miembro suplente.
- Comité de Seguimiento a la Producción, Consumo e Importaciones de Arroz.
- Consejo Directivo de la Corporación Colombia Internacional.

## **CAPITULO XIII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**ARTICULO 52.** Delégase en el Jefe de la División de Desarrollo Rural, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en el siguiente Consejo, así:

- Consejo Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino.

## **CAPITULO XIV**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**ARTICULO 53.** Delégase en el Jefe de la División de Producción y Desarrollo Tecnológico, la función de asistencia y participación del Director del Departamento

Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en la siguiente Asamblea, Consejos y Juntas Directivas, así:

- Asamblea General de la Corporación Nacional de Investigación y Fomento Forestal
- Consejo Nacional de Pesca (CONALPES).
- Consejo de Mecanización Agropecuaria y Pesquera.
- Consejo del Programa Nacional de Biotecnología.
- Junta Directiva de la Corporación Nacional de Investigación y Fomento Forestal.
- Junta Directiva del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INPA).

## **CAPITULO XV**

### **EN EL JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL DE PLANIFICACIÓN REGIONAL Y URBANA**

**ARTICULO 54.** Delégase en el Jefe de la unidad Especial de Planificación Regional y Urbana, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en el siguiente Comité, Consejos y Juntas Directivas, así:

- Comité de Administración del Fondo de Cofinanciación para la Infraestructura Urbana.
- Consejo Regional de Planificación de la Región de Planificación de la Amazonía.
- Consejo Regional de Planificación de la Región de Planificación de la Costa Atlántica.
- Consejo Regional de Planificación de la Región de Planificación del Centro Oriente Colombiano.
- Consejo Regional de Planificación de la Región de Planificación del Occidente Colombiano.
- Consejo Regional de Planificación de la Región de Planificación de la Orinoquía.
- Junta Directiva de la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER).
- Junta Directiva del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”.
- Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana (INURBE).
- Junta Directiva del Fondo Nacional de Ahorro.

## **CAPITULO XVI**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS URBANOS ESPECIALES**

**ARTICULO 55.** Delégase en el Jefe de la División de Programas Urbanos Especiales, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en el siguiente Consejo y Juntas Directivas, así:

- Consejo Superior de Desarrollo Urbano, Vivienda Social y Agua Potable.
- Junta Directiva del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”. Como suplente del Jefe de la Unidad Especial de Planeación Regional y Urbana.
- Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana (INURBE). ”. Como suplente del Jefe de la Unidad de Planeación Regional y Urbana.
- Junta Directiva del Fondo Nacional de Ahorro. Como suplente del Jefe de la Unidad

Especial de Planeación Regional y Urbana.

## **CAPITULO XVII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INVERSIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**ARTICULO 56.** Delégase en el Jefe de la División de Inversión y Desarrollo Territorial, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en los siguientes Comités, así:

- Comité Nacional de Impulso al Desarrollo.
- Comités de Seguimiento de los Planes de Acción Departamentales.

## **CAPITULO XVIII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTICULO 57.** Delégase en el Jefe de la División de Vivienda y Servicios Públicos Municipales, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en el siguiente Comité y Junta Directiva, así:

- Comité de Administración del Fondo de Cofinanciación para la Infraestructura Urbana. Como suplente del Jefe de la Unidad de Planeación Regional y Urbana.
- Junta Directiva de la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER). Como suplente del Jefe de la Unidad Especial de Planeación Regional y Urbana

## **CAPITULO XIX**

### **EN EL JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL DE JUSTICIA Y SEGURIDAD**

**ARTICULO 58.** Delégase en el Jefe de la Unidad Especial de Justicia y Seguridad, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en la siguiente Comisión y Juntas Directivas, así:

- Comisión de carácter institucional encargada de desarrollar el artículo 163 de la ley 65 de 1993, en armonía con la ley 80 de 1993 y demás disposiciones concordantes.
- Junta Directiva de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.
- Junta Directiva de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
- Junta Directiva de la Caja Promotora de Vivienda Militar.
- Junta Directiva de la Industria Militar (INDUMIL).
- Junta Directiva del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional.

## **CAPITULO XX**

## **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERNOS**

**ARTICULO 59.** Delégase en el Jefe de la División de Estudios de Gobierno y Asuntos Internos, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en la siguiente Comisiones, Comités, Consejo y Mesa Permanente, así:

- Comisión para el Análisis y Asesoramiento en la Aplicación de las Recomendaciones Formuladas por los Organos Internacionales de Derechos Humanos.
- Comisión Nacional de Migraciones.
- Comité Directivo del Programa de la Escuela de Alto Gobierno.
- Comité Interinstitucional de Participación (CIP).
- Consejo Gubernamental de Derechos Humanos.
- Mesa Permanente de Concertación con los Pueblos y Organizaciones Indígenas.

## **CAPITULO XXI**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE JUSTICIA**

**ARTICULO 60.** Delégase en el Jefe de la División de Justicia, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en la siguiente Comisión, así:

- Comisión de carácter institucional encargada de desarrollar el artículo 163 de la Ley 65 de 1993, en armonía con la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones concordantes. Como suplente del Jefe de la Unidad Especial de Justicia y Seguridad.

## **CAPITULO XXII**

### **EN EL JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL DE POLÍTICA AMBIENTAL**

**ARTICULO 61.** Delégase en el Jefe de la Unidad Especial de Política Ambiental, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en los siguientes Comités y Consejos, así:

- Comité Directivo del Proyecto Biopacífico.
- Comité Interinstitucional de Seguimiento de las Estrategias y Acciones a seguir en relación con el Fenómeno El Niño.
- Consejo Administrativo de la Iniciativa de las Américas.
- Consejo Nacional Ambiental.
- Consejo Nacional Asesor del Fondo Nacional Ambiental.

## **CAPITULO XXIII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL**

**ARTICULO 62.** Delégase en el Jefe de la División de Planificación Ambiental, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en el siguiente Comité, Consejo y Junta, así:

- Comité de Seguimiento del Programa de Restauración Ambiental. Tutela 380, Caso Chageradó.
- Consejo del Programa Nacional de Ciencias del Medio Ambiente y del Hábitat.
- Junta Directiva de la Corporación ECOFONDO.

## **CAPITULO XXIV**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ECONOMÍA AMBIENTAL**

**ARTICULO 63.** Delégase en el Jefe de la División de Economía Ambiental, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en el siguiente Comité, así:

- Comité del Fondo de Compensación Ambiental

## **CAPITULO XXV**

### **EN EL JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**ARTICULO 64.** Delégase en el Jefe de la Unidad Especial de Desarrollo Ambiental, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en la siguiente Comisión, Comité, Consejos y Juntas, así:

- Comisión de Bienes de Capital.
- Comité de Inversiones del Instituto de Fomento Industrial. Como Representante del Director del D.N.P.
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Consejo Superior de Comercio Interno.
- Consejo Superior de Industria.
- Junta Liquidadora de la Corporación Nacional de Turismo de Colombia.
- Junta Directiva de la Corporación para el Desarrollo de la Microempresa.
- Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística.

## **CAPITULO XXVI**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**ARTICULO 65.** Delégase en el Jefe de la División de Desarrollo Tecnológico, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en los siguientes Consejos, así

- Consejo del Programa Nacional de Ciencias Básicas.
- Consejo del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico Industrial y Calidad.
- Consejo Nacional de Desarrollo Tecnológico Industrial y Calidad.

- Consejo Nacional de Normas y Calidades.

## **CAPITULO XXVII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTRATEGIA EMPRESARIAL Y FINANCIAMIENTO**

**ARTICULO 66.** Delégase en el Jefe de la División de Estrategia Empresarial y Financiamiento, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en el siguiente Comité y Consejo, así:

- Comité de Inversiones del Instituto de Fomento Industrial. Como suplente del Representante del Director del D.N.P.
- Consejo Nacional de Protección al Consumidor.

## **CAPITULO XXVIII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES**

**ARTICULO 67.** Delégase en el Jefe de la División de Estudios Sectoriales, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en las siguientes Juntas, así:

- Junta Liquidadora de la Corporación Nacional de Turismo de Colombia. Como suplente del Jefe de la Unidad Especial de Desarrollo Empresarial.
- Junta Directiva del Fondo de Promoción Turística. Como suplente del Jefe de la Unidad Especial de Desarrollo Empresarial.

## **CAPITULO XXIX**

### **EN EL JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO**

**ARTICULO 68.** Delégase en el Jefe de la Unidad Especial de Análisis Macroeconómico, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en los siguientes Comités, así:

- Comité de Operaciones de Mercado Abierto (OMAS) del Banco de la República.
- Comité de Selección del Fondo DNP-FONADE-ICETEX.

## **CAPITULO XXX**

### **EN EL JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**ARTICULO 69.** Delégase en el Jefe de Oficina Asesora de Control Interno, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en el siguiente Comité y Consejo, así:

- Comité Interinstitucional de Control Interno.
- Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.

## CAPITULO XXXI

### EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

**ARTICULO 70.** Delégase en el Jefe de la División de Sistematización de Datos, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en la siguiente Asamblea, Comité y Consejo, así:

- Asamblea General Ordinaria Inter Red.
- Comité Técnico Asesor de Sistemas de Información Científica y Tecnológica.
- Consejo Asesor “Sistemas Año 2000”.

## CAPITULO XXXII

### EN LOS COORDINADORES REGIONALES DE PLANIFICACIÓN

**ARTICULO 71.** Delégase en los Coordinadores Regionales de Planificación, la función de asistencia y participación del Director del Departamento Nacional de Planeación y/o del Departamento Nacional de Planeación en la siguientes Juntas, así:

- Juntas Administradoras Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, pertenecientes a los departamentos que conforman cada Región de Planificación.

## TITULO VII

### DE LA DELEGACION DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION

**Facultades:** Artículo 201 de la Constitución Política; artículo 21 del Decreto 1050 de julio 5 de 1968; artículo 7°, numeral 4° del Decreto 2410 de octubre 20 de 1989.

**Fundamentos:** El artículo 208 de la Constitución Política de Colombia que ordena a los Directores de Departamentos Administrativos dirigir la actividad administrativa de su respectiva dependencia.

El artículo 21 del Decreto 1050 de julio 5 de 1968 que concede la facultad a los Jefes de Departamentos Administrativos de delegar en sus colaboradores, las funciones que les están señaladas por ley .

El artículo 7° , numeral 4° del Decreto 2410 de octubre 20 de 1989 que atribuye al Director del Departamento la facultad de dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas del Departamento y la de coordinar las actividades de sus dependencias y de las entidades adscritas a éste.

## CAPITULO I

### EN EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

**ARTICULO 72.** Delégase en el Subdirector del Departamento Nacional de Planeación las siguientes funciones, en materia de:

#### **1. Comisión de Servicios**

- Otorgar comisiones de servicio que al interior del país deban cumplir:

El Secretario General del Departamento.

Los Asesores de Dirección y de Subdirección del Departamento.

Los Jefes de Unidad Especial.

#### **2. Convocatorias**

Firmar la convocatoria para los concursos correspondientes al proceso de selección para el ingreso al servicio del Departamento.

#### **3. Coordinación, Supervisión y/o Dirección**

- Coordinar, supervisar y/o dirigir el trabajo de los servidores públicos que laboran en las Unidades Especiales, en el evento de que alguna de ellas se encuentre acéfala.

#### **4. Permisos Remunerados**

- Autorizar o negar permisos remunerados del personal a su cargo, previa justificación por parte del interesado de las causas que motivan la solicitud, hasta por un máximo de tres (3) días.

## CAPITULO II

### EN EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

**ARTICULO 73.** Delégase en el Secretario General del Departamento Nacional de Planeación las siguientes funciones en materia de:

#### **1. Contratación Administrativa:**

- a. Realizar licitaciones, suscribir contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual hasta por la suma equivalente a ocho mil (8000) salarios mínimos vigentes. Esta delegación comprende, entre otras, la facultad de adjudicar licitaciones, terminar, liquidar, modificar, adicionar y prorrogar contratos o convenios. El ejercicio de estas funciones delegadas, estará precedido del cumplimiento a lo estatuido en la Ley 80 de 1993, en sus decretos reglamentarios y complementarios.

La facultad de liquidar contratos sólo estará en cabeza del Secretario General del Departamento en ausencia del Jefe de la Oficina Jurídica y del Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación.



- b. Suscribir la terminación y liquidación del contrato cuando los dos (2) eventos se presenten en un mismo acto y en los términos señalados en el literal anterior.
- c. Aprobar la garantía única de que tratan los artículos 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993 y 18 del Decreto 679 de 1994, en ausencia del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y del Coordinador del Grupo de Contratación.

## **2. Manuales de Procesos:**

- a. Determinar, con la colaboración del Grupo de Desarrollo Corporativo, las reglas metodológicas que se aplicarán en la elaboración, mejoramiento, modificación y actualización de los Manuales de Procesos del Departamento.
- b. Formalizar los procesos definidos por las dependencias ejecutoras y el Grupo de Desarrollo Corporativo, mediante la firma de un acta que suscribirá conjuntamente con el jefe o jefes de la (s) dependencia (s) a la cual corresponda el proceso y el Coordinador del Grupo de Desarrollo Corporativo.
- c. Asignar funciones al Grupo de Desarrollo Corporativo.

## **3. Ordenación del Gasto y el Pago:**

Ordenar el gasto y el pago en el Departamento y en la Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Territorial. Esta facultad incluye la de suscribir los contratos que por sus cuantías no requieren de las formalidades plenas, como son las órdenes de trabajo, de servicio o de compra, las cuales igualmente deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten o modifiquen.

## **4. Recursos Humanos:**

### **a. Evaluación de Desempeño.**

Efectuar las calificaciones de servicio o evaluaciones del desempeño de los servidores públicos a su cargo dentro de los términos establecidos para ese fin.

### **b. Comisiones en el Interior del País.**

- Otorgar las comisiones que al interior del país deban cumplir los Jefes de Oficina Asesora, los Jefes de División del Área Administrativa y los funcionarios pertenecientes a la Secretaría General del Departamento.
- Otorgar las comisiones de servicio que al interior del país deban cumplir los funcionarios de las Unidades Especiales, Oficinas Asesoras, Divisiones del Área Administrativa, cuando alguno o algunos de los respectivos jefes se encuentre (n) ausente (s).

### **c. Coordinación, Supervisión y/o Dirección.**

- Coordinar, supervisar y/o dirigir el trabajo de los servidores públicos que laboran en las Divisiones de Presupuesto, Sistemas, Administrativa, Personal y las Oficinas Asesoras de Control Interno, Jurídica y Prensa, en el evento de que alguna de ellas se encuentre acéfala.

**d. Horas Extras.**

- Autorizar de conformidad con la legislación vigente, las horas extras de los servidores públicos del Departamento.

**e. Licencias.**

- Autorizar de conformidad con la legislación vigente, las licencias de los servidores públicos del Departamento.

**f. Permisos Remunerados.**

Autorizar o negar permisos remunerados del personal a su cargo, previa justificación por parte del interesado de las causas que motivan la solicitud, hasta por un máximo de tres (3) días.

**g. Posesiones.**

- Dar posesión a los Directores, Presidentes o Gerentes de las entidades descentralizadas adscritas al Departamento, así como a los Jefes de Unidad Especial, y Jefes de Oficina Asesora.
- Dar posesión a los demás servidores públicos del Departamento en ausencia del Jefe de la División de Personal.

**h. Vacaciones.**

Autorizar de conformidad con la legislación vigente la compensación de vacaciones en dinero.

### **CAPITULO III**

#### **EN LOS JEFES DE UNIDAD ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 74.** Delégase en los Jefes de Unidad Especial del Departamento Nacional de Planeación las siguientes funciones, en materia de:

*1. Comisiones de Servicio en el Interior del País*

- Otorgar las comisiones que al interior del país deban cumplir los servidores públicos de sus respectivas dependencias.

*2. Coordinación, Supervisión y/o Dirección*

- Coordinar, supervisar y/o dirigir el trabajo de los servidores públicos que laboran en las Divisiones de las mismas, en el evento de que alguna de ellas se encuentre acéfala.

*3. Permisos Remunerados.*

Autorizar o negar permisos remunerados del personal a su cargo, previa justificación por parte del interesado de las causas que motivan la solicitud, hasta por un máximo de tres (3) días.

#### **CAPITULO IV**

##### **EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 75.** Delégase en el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno del Departamento Nacional de Planeación las siguientes funciones, en materia de:

*1. Comisiones de Servicio en el Interior del País*

- Otorgar las comisiones que al interior del país deban cumplir los servidores públicos de sus respectivas dependencias.

*2. Permisos Remunerados.*

Autorizar o negar permisos remunerados del personal a su cargo, previa justificación por parte del interesado de las causas que motivan la solicitud, hasta por un máximo de tres (3) días.

#### **CAPITULO V**

##### **EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PRENSA**

**ARTICULO 76.** Delégase en el Jefe de la Oficina Asesora de Prensa del Departamento Nacional de Planeación las siguientes funciones, en materia de:

*1. Comisiones de Servicio en el Interior del País*

- Otorgar las comisiones que al interior del país deban cumplir los servidores públicos de sus respectivas dependencias.

*2. Permisos Remunerados.*

Autorizar o negar permisos remunerados del personal a su cargo, previa justificación por parte del interesado de las causas que motivan la solicitud, hasta por un máximo de tres (3) días.

#### **CAPITULO VI**

##### **EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 77.** Delégase en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación las siguientes funciones, en materia de:

*1. Comisiones de Servicio en el Interior del País*

- Otorgar las comisiones que al interior del país deban cumplir los servidores públicos de sus respectivas dependencias.

## 2. *Contratación*

- Aprobar la garantía única de que tratan los artículos 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 del Decreto 679 de 1994, función que podrá ser cumplida por el Coordinador del Grupo de Contratación, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Liquidar los contratos con formalidades plenas, si a ello hubiere lugar.

## 3. *Permisos Remunerados.*

Autorizar o negar permisos remunerados del personal a su cargo, previa justificación por parte del interesado de las causas que motivan la solicitud, hasta por un máximo de tres (3) días.

## **CAPITULO VII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 78.** Delégase en el Jefe de la División Administrativa del Departamento Nacional de Planeación las siguientes funciones, en materia de:

#### 1. *Comisiones de Servicio en el Interior del País*

- Otorgar las comisiones que al interior del país deban cumplir los servidores públicos de sus respectivas dependencias.

#### 2. *Permisos Remunerados.*

Autorizar o negar permisos remunerados del personal a su cargo, previa justificación por parte del interesado de las causas que motivan la solicitud, hasta por un máximo de tres (3) días.

#### 3. *Contratación.*

- Liquidar los contratos sin formalidades plenas, si a ello hubiere lugar.

## **CAPITULO VIII**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 79.** Delégase en el Jefe de la División de Personal del Departamento Nacional de Planeación las siguientes funciones, en materia de:

#### 1. *Comisiones de Servicio en el Interior del País*

- Otorgar las comisiones que al interior del país deban cumplir los servidores públicos de sus respectivas dependencias.

#### 2. *Permisos Remunerados.*

Autorizar o negar permisos remunerados del personal a su cargo, previa justificación por parte del interesado de las causas que motivan la solicitud, hasta por un máximo de tres (3) días.

### *3. Posesiones.*

- Dar posesión a los servidores públicos del Departamento distintos a los cargos de Directores, Presidentes o Gerentes de las entidades descentralizadas adscritas al Departamento, así como de los Jefes de Unidad Especial y Jefes de Oficinas Asesoras. No obstante lo anterior y en ausencia del Secretario General del Departamento, el Jefe de la División de Personal posesionará a los servidores públicos señalados anteriormente.

### *4. Reclamaciones.*

- Recepcionar y tramitar ante la Comisión de Personal de que trata la Ley 443 de junio 11 de 1998 las reclamaciones que presenten los concursantes por las inconformidades respecto de los resultados obtenidos en las pruebas.

### *5. Vacaciones.*

Autorizar las vacaciones correspondientes a los servidores públicos del Departamento.

## **CAPITULO IX**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 80.** Delégase en el Jefe de la División de Presupuesto del Departamento Nacional de Planeación las siguientes funciones, en materia de:

#### *1. Comisiones de Servicio en el Interior del País*

- Otorgar las comisiones que al interior del país deban cumplir los servidores públicos de sus respectivas dependencias.

#### *2. Permisos Remunerados.*

Autorizar o negar permisos remunerados del personal a su cargo, previa justificación por parte del interesado de las causas que motivan la solicitud, hasta por un máximo de tres (3) días.

## **CAPITULO X**

### **EN EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SISTEMATIZACION DE DATOS DEL DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 81.** Delégase en el Jefe de la División de Sistematización de Datos del Departamento Nacional de Planeación las siguientes funciones, en materia de:

#### *1. Comisiones de Servicio en el Interior del País*

- Otorgar las comisiones que al interior del país deban cumplir los servidores públicos de sus respectivas dependencias.

2. *Permisos Remunerados.*

Autorizar o negar permisos remunerados del personal a su cargo, previa justificación por parte del interesado de las causas que motivan la solicitud, hasta por un máximo de tres (3) días.

## TITULO VIII

### DE LA PRIMA TECNICA

**Facultades:** Decreto Extraordinario 1661 de junio 27 de 1991; el artículo 7o de su Decreto Reglamentario 2164 de septiembre 17 de 1991; Decreto 40 de enero 10 de 1998 y Ley 443 de junio 11 de 1998 y decretos reglamentarios que se expidan.

**Fundamentos:** La necesidad de vincular a la planta de personal a servidores públicos con una formación académica especial y/o con una vasta experiencia en el campo de la planeación y el desarrollo, dado el carácter estrictamente técnico del Departamento Nacional de Planeación.

La necesidad de garantizar la vinculación con un sistema de remuneración acorde con las capacidades y experiencia de esa especial clase de servidores públicos y la consideración que la prima técnica es un factor de remuneración para la política salarial del Departamento.

## CAPITULO I

### EMPLEOS SUSCEPTIBLES DE ASIGNACION DE PRIMA TECNICA

**ARTICULO 82. Empleos susceptibles de asignación de prima técnica.** A fin de dar aplicación al Decreto 2164 de septiembre 17 de 1991, determinase que los empleos correspondientes a los niveles Directivo, Asesor y Ejecutivo de las diferentes dependencias del Departamento Nacional de Planeación, son susceptibles de asignación de prima técnica tanto por el criterio de título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, como por el criterio de evaluación de desempeño.

## CAPITULO II

### DE LA PRIMA TECNICA POR EL CITERIO DE FORMACION AVANZADA Y EXPERIENCIA

**ARTICULO 83. Requisitos para tener derecho a prima técnica.** Para ser candidato a prima técnica por el criterio de formación avanzada y experiencia se debe acreditar el título de formación avanzada obtenido como resultado de estudios de postgrado no inferiores a un (1) año académico de duración en universidades nacionales o extranjeras, debidamente

reconocido u homologado de acuerdo con las normas legales que regulan la materia, y tres (3) años de experiencia altamente calificada en el ejercicio profesional o en la investigación técnica o científica, en áreas relacionadas con funciones propias del cargo.

El título de formación avanzada se puede compensar por tres (3) años de experiencia adicional, siempre y cuando demuestre la terminación de estudios de la respectiva formación.

**ARTICULO 84. De la experiencia.** Para los efectos del reconocimiento de la prima técnica de que trata el Decreto Ley 1661 de junio 27 de 1991, se entiende por experiencia en el ejercicio profesional, la obtenida bien sea a través de la docencia en establecimiento de educación superior, o en el desempeño de cargos de los niveles Profesional, Ejecutivo, Asesor o Directivo en el Departamento o asimilables a éstos, en otras entidades. Se entiende por experiencia en la investigación técnica o científica, la obtenida a través de la realización de proyectos.

**ARTICULO 85. De la calificación de la experiencia.** Conforme a lo establecido en el Decreto 2164 de septiembre 17 de 1991, la calificación de la experiencia del candidato a prima técnica la hará el Director del Departamento Nacional de Planeación quien, a su discreción, la evaluará como altamente calificada o no, una vez analizados los documentos que presente el servidor público para acreditarla.

**Parágrafo.** Los certificados para acreditar tanto la escolaridad como la experiencia deben cumplir lo establecido en el Decreto 2164 de septiembre 17 de 1991.

**ARTICULO 86. De los requisitos cuantificables.** Para la asignación de la prima técnica con base en el criterio de estudios y de experiencia, sólo se tendrán en cuenta los requisitos que excedan los mínimos para desempeñar el empleo del cual es titular el solicitante.

En ningún caso podrá otorgarse prima técnica a los servidores públicos que no acrediten el lleno de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de sus cargos.

**ARTICULO 87. De los estudios de formación avanzada.** El máximo nivel de educación superior lo constituye la modalidad de formación avanzada y tiene por objeto la preparación para el desarrollo de la actividad investigativa, científica y académica y el desempeño profesional especializado.

***Los programas de formación avanzada son:***

- a. **Los de doctorado.** Requieren un mínimo de seis (6) semestres y conducen al título de doctor.
- b. **Los de maestría.** Conducen al título de magister y requieren cumplir con un mínimo de cuatro (4) semestres.
- c. **Los de especialización.** Deben cumplir con dos (2) o tres (3) semestres y conducen al título de especialista.

**Parágrafo.** El correspondiente título de universidades extranjeras deberá estar debidamente homologado y convalidado por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), de acuerdo con el literal i) del artículo 38 de la Ley 30 de 1992 y el artículo 13 del Decreto 590 de marzo 30 de 1993.

**ARTICULO 88. De los porcentajes de asignación.** Para la asignación de la prima técnica

por estudios y experiencia, se establecen los siguientes porcentajes de la asignación básica mensual:

- a. Hasta el cuarenta y uno por ciento (41%), para quien acredite título de doctor y tres (3) años de experiencia altamente calificada.
- b. Hasta el treinta y uno por ciento (31%), para quien acredite el título de magister y tres (3) años de experiencia altamente calificada.
- c. Hasta el veintiuno por ciento (21%), para quien acredite título de especialista y tres (3) años de experiencia altamente calificada.

**Parágrafo Primero.** El porcentaje asignable de la prima técnica por el criterio de formación avanzada será decisión del Director del Departamento de acuerdo con los límites antes establecidos y con base en el expediente que al efecto presente la División de Personal.

**Parágrafo Segundo.** No obstante lo señalado en el artículo 88 el Director del Departamento de conformidad con lo prescrito en el artículo 6° del Decreto 40 de enero 10 de 1998, podrá incrementar los porcentajes ahí establecidos hasta en un veinte por ciento (20%).

**Parágrafo Tercero.** El título de formación avanzada puede compensarse con tres (3) años de experiencia altamente calificada.

### CAPITULO III

#### DE LA PRIMA TECNICA POR EL CRITERIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

**ARTICULO 89. Requisito para obtención de prima técnica por criterio de evaluación de desempeño.** Tendrán derecho a prima técnica por este criterio los servidores públicos del Departamento que ejerzan cargos de los niveles Asesor y Ejecutivo que acrediten calificación de servicios no inferior al noventa por ciento (90%) del total de puntos de cada una de las calificaciones de servicios obtenidas dentro del año inmediatamente anterior a la solicitud de otorgamiento. La evaluación de servicios debe cubrir mínimo un período de desempeño de un (1) mes.

**Parágrafo.** Los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación que ocupan cargos del nivel Directivo, Asesor y Ejecutivo, para efectos de asignación de prima técnica, serán evaluados según el sistema de evaluación de desempeño establecido en el título III del decreto 1572 de agosto 5 de 1998.

**ARTICULO 90. De la ponderación de la calificación de servicios de los servidores públicos de los niveles asesor y ejecutivo.** Cuando se trate de asignar prima técnica por el criterio de evaluación de desempeño a servidores públicos de los niveles Asesor y Ejecutivo, el monto asignable será determinado directamente por el Director del Departamento, sin que exceda en ningún caso del cincuenta por ciento (50%).



La prima técnica aplicada por este criterio se perderá cuando el servidor público tenga un puntaje inferior al noventa por ciento (90%) del total de puntos de calificación obtenida en el siguiente período, de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LA DISCRECIONALIDAD, SOLICITUD Y ASIGNACION DE LA PRIMA TECNICA**

**ARTICULO 91. Discrecionalidad de la prima técnica.** En todo caso, queda a discreción del Director del Departamento Nacional de Planeación el otorgamiento de la prima técnica de que tratan los Decretos 1661 de junio 27 de 1991 y 2164 de septiembre 17 del mismo año y la presente codificación, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO 92. Solicitud y asignación de la prima técnica.** La solicitud y la asignación de la prima técnica, se sujetarán al procedimiento establecido en el artículo 9º del Decreto Reglamentario 2164 de septiembre 17 de 1991.

#### **TITULO IX**

##### **DE LAS CAJAS MENORES**

**Facultades:** Resolución 002 de enero 6 de 1998, artículo 3º de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Fundamentos:** La necesidad de sufragar gastos contemplados en los rubros presupuestales que se relacionarán y que se causen en las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo de Servicios Generales de la División Administrativa, por la Dirección, Secretaría General del Departamento, por la División Administrativa, por la División de Personal y por el Grupo de Trabajo de Correspondencia de la División Administrativa.

#### **CAPITULO I**

##### **CAJA MENOR EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN, SECRETARIA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y LA DIVISIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 93. Constitución.** Constituir una Caja Menor por valor de Tres Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos (\$3.550.000.00) M/CTE, para sufragar gastos contemplados en los rubros presupuestales que se relacionan a continuación y que se causen en las actividades desarrolladas por la Dirección, Secretaría General, División Administrativa y la División de Personal del Departamento Nacional de Planeación con cargo a:

*Sección 0301 01 – Gestión General  
Numeral 2 – Gastos Generales*

|                     |       |                                 |                 |                       |
|---------------------|-------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|
| <b>Código 2-0-1</b> |       | <b>Adquisición de Bienes</b>    |                 | <b>\$3.400.000.00</b> |
|                     | 10 02 | Materiales y Suministros        | \$ 3.000.000.00 |                       |
|                     | 1003  | Bienestar Social                | \$ 400.000.00   |                       |
| <b>Código 2-0-2</b> |       | <b>Adquisición de Servicios</b> |                 | <b>\$ 150.000.00</b>  |
|                     | 10 09 | Bienestar Social                | \$ 150.000.00   |                       |

**Parágrafo.** El Concepto de los gastos que se pueden efectuar por esta Caja Menor son:

**Adquisición de Bienes.** Corresponde a la compra de bienes muebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del Departamento que se requieran con carácter urgente, como:

- **Materiales y Suministros:** Adquisición de bienes tangibles de consumo final o fungibles que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución. Las anteriores adquisiciones se harán con sujeción al Plan de Compras. Por este rubro se deben incluir, disquetes, llantas, repuestos y accesorios.

Con cargo a este rubro se cancelarán los valores requeridos para los almuerzos de trabajo de la Dirección General del Departamento, siempre y cuando se trate de una reunión a la cual el Director, el Subdirector o el Secretario General deba asistir y autorice el gasto por escrito.

**Adquisición de Servicios.** Comprende la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que no implique vinculación laboral o prestaciones, que se requiere con carácter urgente para el desarrollo de las funciones del Departamento y permiten mantener los bienes que son de su propiedad o están a su cargo., como:

- **Bienestar Social.** Los programas de bienestar social relativos a la vivienda, la educación, la salud, la cultura y la recreación, tienen por objeto elevar el nivel y calidad de vida y propender por el mejoramiento socio cultural de los funcionarios y de sus familias, programas que se diseñarán para el beneficio general y a ellos tendrán acceso todos los empleados, en los términos señalados por la Resolución 004 de 1997 de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se cubre por este concepto, aquellos gastos que autoricen las disposiciones legales, incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo, con excepción de bebidas alcohólicas. Los gastos necesarios para desarrollar actividades recreativas, culturales y deportivas comprenderán las facilidades que se ofrezcan para participar en actos recreativos dirigidos o certámenes deportivos o culturales programados en representación del Departamento, que tiendan a mejorar las relaciones interpersonales entre los funcionarios. Estos compromisos serán cancelados por este rubro.

**ARTICULO 94. Manejo del dinero de la Caja Menor.** El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, pero se podrá mantener una partida hasta de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 250.000.00) M/CTE en efectivo y se tendrá en cuenta lo previsto en la Resolución 002 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, especialmente en lo que se refiere a la adopción de controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos y a la observancia de las indicaciones y prohibiciones.

**ARTICULO 95. Registro de los gastos del dinero de la Caja Menor.** Para el registro de los gastos se llevará un libro en donde se contabilizarán diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

**ARTICULO 96. Legalización y reembolso del dinero de la Caja Menor.** Para la legalización y reembolso se deben tener en cuenta los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados en rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en esta resolución.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado habiéndose constituido la Caja Menor.
5. Que se haya expedido la ordenación del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 71 y 110 del Decreto 111 de enero 15 de 1996.

**ARTICULO 97. Cuantía de los reembolsos.** Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%) de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y fechas.

La legalización definitiva de la Caja Menor se hará antes del 28 de diciembre de 1998 y el funcionario encargado de su manejo y custodia responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

**ARTICULO 98. Custodia y Administración de la Caja Menor.** La custodia y administración de la Caja Menor que se constituye estará bajo la responsabilidad del funcionario que para estos efectos designe el Director del Departamento, quien quedará amparado por la Póliza Global de Manejo que el Departamento tiene contratada para tal fin.

**ARTICULO 99. Aplicación de normas.** Para lo previsto en el presente título, se le aplicará lo establecido en el Decreto 2767 de 1997 y en la Resolución 002 de enero 6 de

1998 de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTICULO 100. Registro presupuestal.** La constitución de la Caja Menor de que tratan los artículos anteriores, fue registrada presupuestalmente en vigencia de la Resolución 0058 de enero 19 de 1998.

## CAPITULO II

### CAJA MENOR EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 101. Constitución.** Constituir una Caja Menor por valor de Cuatro Millones de Pesos (\$ 4.000.000.00) M/CTE, para sufragar gastos contemplados en los rubros presupuestales que se relacionan a continuación y que se causen en las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo de Servicios Generales de la División Administrativa con cargo a:

#### *Sección 0301 01 – Gestión General* *Numeral 2 – Gastos Generales*

|                     |       |                                 |                 |                        |
|---------------------|-------|---------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>Código 2-0-1</b> |       | <b>Adquisición de Bienes</b>    |                 | <b>\$ 500.000.00</b>   |
|                     | 10 01 | Compra de Equipo                | \$ 500.000.00   |                        |
| <b>Código 2-0-2</b> |       | <b>Adquisición de Servicios</b> |                 | <b>\$ 3.300.000.00</b> |
|                     | 10 01 | Mantenimiento                   | \$ 2.000.000.00 |                        |
|                     | 10 02 | Servicios Públicos              | \$ 500.000.00   |                        |
|                     | 10 04 | Viáticos y Gastos de Viaje      | \$ 300.000.00   |                        |
|                     | 10 06 | Impresos y Publicaciones        | \$ 500.000.00   |                        |
| <b>Código 2-0-3</b> |       | <b>Impuestos y Multas</b>       |                 | <b>\$ 200.000.00</b>   |
|                     | 10    | Impuestos y Multas              | \$ 200.000.00   |                        |

**Parágrafo.** El Concepto de los gastos que se pueden efectuar por esta Caja Menor son:

**Adquisición de Bienes.** Corresponde a la compra de bienes muebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del Departamento que se requieran con carácter urgente, como:

- **Compra de Equipo.** Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse. Las adquisiciones se harán con sujeción al Plan de Compras. Por este rubro se podrá incluir la compra de Software.

**Adquisición de Servicios.** Comprende la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que no implique vinculación laboral o prestaciones, que se requiere con carácter urgente para el desarrollo de las funciones del Departamento y permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, así como los pagos por concepto de tasas a que esté sujeto el DNP, como:

- **Mantenimiento.** Los gastos tendientes a la conservación y reparación de muebles e inmuebles, incluye el costo de los repuestos y accesorios que se requieran para estas finalidades.
- **Servicios Públicos.** Erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, teléfonos y demás servicios domiciliarios, telefonía celular. Estas incluyen su instalación y traslado.
- **Viáticos y Gastos de Viaje.** Por este rubro se reconoce a los funcionarios del Departamento los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

No se podrán imputar por este rubro los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de la ciudad, ni viáticos y gastos de viaje de contratistas, salvo que se estipule así en el respectivo contrato.

- **Impresos y Publicaciones.** Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos de edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos y videos de televisión.

**Impuestos y Multas.** Comprende el impuesto sobre la renta y demás tributos, multas y contribuciones que deba cancelar el Departamento, cualquiera que sea el año de causación.

**ARTICULO 102. Manejo del dinero de la Caja Menor.** El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, pero se podrá mantener una partida hasta de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 250.000.00) M/CTE en efectivo y se tendrá en cuenta lo previsto en la Resolución 002 del Ministerio de hacienda y Crédito Público, especialmente en lo que se refiere a la adopción de controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos y a la observancia de las indicaciones y prohibiciones.

**ARTICULO 103. Registro de los gastos del dinero de la Caja Menor.** Para el registro de los gastos se llevará un libro en donde se contabilizarán diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

**ARTICULO 104. Legalización y reembolso del dinero de la Caja Menor.** Para la legalización y reembolso se deben tener en cuenta los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados en rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en esta resolución.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia que se está legalizando, a excepción de lo establecido en los rubros de Servicios Públicos e Impuestos Tasas y Multas.
4. Que el gasto se haya efectuado habiéndose constituido la Caja Menor.
5. Que se haya expedido la ordenación del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 71 y 110 del Decreto 111 de enero 15 de 1996.

**ARTICULO 105. Cuantía de los reembolsos.** Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%) de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y fechas.

La legalización definitiva de la Caja Menor se hará antes del 28 de diciembre de 1998 y el funcionario encargado de su manejo y custodia responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

**ARTICULO 106. Custodia y Administración de la Caja Menor.** La custodia y administración de la Caja Menor que se constituye estará bajo la responsabilidad del funcionario que para estos efectos designe el Director del Departamento, quien quedará amparado por la Póliza Global de Manejo que el Departamento tiene contratada para tal fin.

**ARTICULO 107. Aplicación de normas.** Para lo previsto en el presente título, se le aplicará lo establecido en el Decreto 2767 de 1997 y en la Resolución 002 de enero 6 de 1998 de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTICULO 108. Registro presupuestal.** La constitución de la Caja Menor de que tratan los artículos anteriores, fue registrada presupuestalmente en vigencia de la Resolución 0057 de enero 19 de 1998.

### CAPITULO III

#### CAJA MENOR EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 109. Constitución.** Constituir una Caja Menor por valor de Dos Millones de Pesos (\$ 2.000.000.00) M/CTE, para sufragar gastos contemplados en los rubros presupuestales que se relacionan a continuación y que se causen en las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo de Correspondencia de la División Administrativa

con cargo a:

**Sección 0301 01 – Gestión General**  
**Numeral 2 – Gastos Generales**

|                     |       |                                 |                 |                       |
|---------------------|-------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|
| <b>Código 2-0-2</b> |       | <b>Adquisición de Servicios</b> |                 | <b>\$2.000.000.00</b> |
|                     | 10 07 | Comunicación y Transporte       | \$ 2.000.000.00 |                       |

**Parágrafo.** El Concepto de los gastos que se pueden efectuar por esta Caja Menor son:

**Adquisición de Servicios.** Comprende la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que se requiere con carácter urgente para el desarrollo de las funciones del Departamento y permite mantener los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, como:

- **Comunicación y Transporte.** Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, correo electrónico, beeper, telégrafos, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de los elementos. Incluye el transporte colectivo de los funcionarios del Departamento. Estos compromisos serán cancelados por este rubro.

**ARTICULO 110. Manejo del dinero de la Caja Menor.** El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, pero se podrá mantener una partida hasta de TRESCIENTOS MIL PESOS (\$ 300.000.00) M/CTE en efectivo y se tendrá en cuenta lo previsto en la Resolución 002 de enero 6 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, especialmente en lo que se refiere a la adopción de controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos y a la observancia de las indicaciones y prohibiciones.

**ARTICULO 111. Registro de los gastos del dinero de la Caja Menor.** Para el registro de los gastos se llevará un libro en donde se contabilizarán diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

**ARTICULO 112. Legalización y reembolso del dinero de la Caja Menor.** Para la legalización y reembolso se deben tener en cuenta los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados en rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en esta resolución.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado habiéndose constituido la Caja Menor.

5. Que se haya expedido la ordenación del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 71 y 110 del Decreto 111 de enero 15 de 1996.

**ARTICULO 113. Cuantía de los reembolsos.** Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%) de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y fechas.

La legalización definitiva de la Caja Menor se hará antes del 28 de diciembre de 1998 y el funcionario encargado de su manejo y custodia responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

**ARTICULO 114. Custodia y Administración de la Caja Menor.** La custodia y administración de la Caja Menor que se constituye estará bajo la responsabilidad del funcionario que para estos efectos designe el Director del Departamento, quien quedará amparado por la Póliza Global de Manejo que el Departamento tiene contratada para tal fin.

**ARTICULO 115. Aplicación de normas.** Para lo previsto en el presente título, se le aplicará lo establecido en el Decreto 2767 de 1997 y en la Resolución 002 de enero 6 de 1998 de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTICULO 116. Registro presupuestal.** La constitución de la Caja Menor de que tratan los artículos anteriores, fue registrada presupuestalmente en vigencia de la Resolución 0059 de enero 19 de 1998.

#### CAPITULO IV

#### CAJA MENOR PARA EL MANEJO Y ATENCION DE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE QUE FUNCIONARA EN EL GRUPO DE ADQUISICIONES DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 117. Constitución.** Constituir una Caja Menor por valor de Dieciséis Millones de Pesos (\$ 16.000.000.00) M/CTE, para el manejo y atención de las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje, la cual funcionará en el Grupo de Adquisiciones de la División Administrativa.

**ARTICULO 118. Manejo del dinero de la Caja Menor.** El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, en el Banco del Estado – Oficina Tequendama, pero se podrá mantener una partida hasta de DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 200.000.00) M/CTE en efectivo y se tendrá en cuenta lo previsto en la Resolución 002 de enero 6 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, especialmente en lo que se refiere a la adopción de controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos y a la observancia de las indicaciones y prohibiciones.

**ARTICULO 119. Utilización de los dineros que se entreguen para funcionamiento de la Caja Menor.** Los dineros que se entreguen para funcionamiento de la Caja Menor deberán ser utilizados para atender los gastos de viaje y viáticos causados por comisiones de servicio que al interior del país deban cumplir los servidores públicos del Departamento y de los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad – DAS – que presten



servicio de escolta a la Dirección del Departamento Nacional de Planeación, hasta el límite de la apropiación para cada rubro presupuestal de acuerdo con el siguiente detalle:

**Sección 0301 01 – Gestión General**  
**Numeral 2 – Gastos Generales**

|                     |  |                                 |  |                        |
|---------------------|--|---------------------------------|--|------------------------|
| <b>Código 2-0-2</b> |  | <b>Adquisición de Servicios</b> |  | <b>\$13.000.000.00</b> |
|---------------------|--|---------------------------------|--|------------------------|

**Sección 0301 03 – Unidad de Desarrollo Territorial**  
**Numeral 2 – Gastos Generales**

|                     |  |                                 |  |                        |
|---------------------|--|---------------------------------|--|------------------------|
| <b>Código 2-0-2</b> |  | <b>Adquisición de Servicios</b> |  | <b>\$ 3.000.000.00</b> |
|---------------------|--|---------------------------------|--|------------------------|

**ARTICULO 120. Custodia y Administración de la Caja Menor.** La custodia y administración de la Caja Menor que se constituye estará bajo la responsabilidad del funcionario que para estos efectos designe el Director del Departamento, quien quedará amparado por la Póliza Global de Manejo que el Departamento tiene contratada para tal fin.

**ARTICULO 121. Legalización definitiva de la Caja Menor.** La legalización definitiva de la Caja Menor se hará antes del 28 de diciembre de 1998 y el servidor público encargado de su manejo y custodia responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

**ARTICULO 122. Aplicación de normas.** Para lo previsto en el presente título, se le aplicará lo establecido en el Decreto 2767 de 1997 y en la Resolución 002 de enero 6 de 1998 de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTICULO 123. Registro presupuestal.** La constitución de la Caja Menor de que tratan los artículos anteriores, fue registrada presupuestalmente en vigencia de la Resolución 0563 de abril 1° de 1998.

**TITULO X**

**DE LAS HORAS EXTRAS**

**Facultades:** Decretos 1050 de julio 5 de 1968, 1042 de junio 7 de 1978 y 40 de enero 10 de 1998 y demás normas que los adicionan.

**Fundamentos:** El Decreto 1050 de julio 5 de 1968, artículo 12, literal g., que atribuye a los Jefes de Departamentos Administrativos las funciones de Administración de Personal conforme a las normas sobre la materia.

El Decreto 1042 de junio 7 de 1978 que en su artículo 36 permite al jefe del organismo o a las personas en quien éste hubiere delegado la autorización de descanso compensatorio o el pago de horas extras.

El Decreto 40 de enero 10 de 1998, que en su artículo 13 permite el pago de horas extras y de dominicales y festivos o el reconocimiento de descansos compensatorios a los servidores públicos que pertenezcan al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19, así como a las Secretarías Ejecutivas de grado 20 en adelante que desempeñen sus funciones en los Despachos del Director, Subdirector y Secretario General del Departamento, siempre y cuando laboren en jornadas superiores a cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

El párrafo 2º del artículo 13 del Decreto 40 de enero 10 de 1998, que amplía en ochenta (80) horas extras el límite para el pago de horas extras mensuales a los servidores públicos que desempeñan el cargo de Conductor Mecánico en el Departamento, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

La necesidad de adoptar mecanismos administrativos y de implantar los criterios tendientes al reconocimiento y pago de horas extras laboradas por servidores públicos de la entidad.

## CAPITULO I

### JORNADA DE TRABAJO

**ARTICULO 124. Jornada Ordinaria de trabajo.** Entiéndese por jornada ordinaria de trabajo, la ejecución de las funciones del cargo que se desempeña dentro de un período de tiempo previamente señalado por autoridad competente.

- a. **Jornada ordinaria diurna:** Es la cumplida entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las seis de la tarde (6:00 p.m.).
- b. **Jornada ordinaria nocturna:** Es la desarrollada entre las seis de la tarde (6:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.) del día siguiente.
- c. **Jornada Mixta:** Es aquella cuyas labores ordinarias se cumplen en jornadas que incluyen horas diurnas y horas nocturnas.
- d. **Jornada por turnos:** Es la labor que para su satisfacción habitualmente requiere de la prestación de servicio en horas diurnas y nocturnas alternativamente.

**Parágrafo Primero.** No cumplen jornada nocturna los servidores públicos que después de las seis de la tarde (6:00 p.m.) completen su jornada diurna hasta con una (1) hora de trabajo.

**Parágrafo Segundo.** Quienes cumplan las jornadas nocturnas señaladas en el artículo 124, (**jornada ordinaria de trabajo**) tienen derecho a un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre la asignación básica y el incremento por antigüedad de acuerdo al número de

horas laboradas.

**ARTICULO 125. Fijación de la jornada de trabajo.** La jornada de trabajo de los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación, es la fijada en el **Título XXI** de esta codificación y en cuanto excedan al límite señalado, dará lugar al reconocimiento de horas extras, en los cargos que autorice el Gobierno Nacional.

## CAPITULO II

### AUTORIZACION, REGISTRO Y RECONOCIMIENTO

**ARTICULO 126. Autorización.** El Secretario General del Departamento Nacional de Planeación, reconocerá las horas extras autorizadas, siempre y cuando reúnan los requisitos exigidos en los Decretos 1050 de julio 5 de 1968, 1042 de junio 7 de 1978 y 40 de enero 10 de 1998 y demás normas que los adicionen.

**Parágrafo.** En todo caso el Secretario General del Departamento será el único servidor público que autoriza las horas extras en la entidad, siempre y cuando existan los recursos presupuestales y la solicitud previa para prestar servicios en tiempo suplementario, los cuales serán requisitos indispensables para que la División de Personal pueda efectuar el trámite de reconocimiento y pago de las mismas.

**ARTICULO 127. Registro en el formato RCP002 y diligenciamiento en el formato RCP003.** Diariamente los servidores públicos autorizados para laborar horas extras, deben registrar en el formato RCP002 las horas trabajadas indicando la justificación de las mismas.

Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente debe enviarse a la División de Personal el formato RCP003 diligenciado y firmado por el Jefe de la Unidad Especial o División del Area Administrativa a la cual pertenezca el servidor público que ha laborado horas extras. Al formato RCP003 se le anexará copia del formato RCP002, contentivo del registro diario de las horas extras laboradas y la justificación del trabajo.

**ARTICULO 128. Número de horas extras que se reconocen.** Reconócese hasta un máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales a los servidores públicos que pertenezcan a los niveles Técnico hasta el grado 09 o Asistencial hasta el grado 19, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

Reconócese hasta un máximo de ochenta (80) horas extras mensuales y dominicales y festivos a los servidores públicos que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico del Departamento, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

**Parágrafo.** Las Secretarías Ejecutivas de los despachos del Director, Subdirector y Secretario General del Departamento, tendrán derecho al pago de horas extras siempre y cuando laboren en jornadas superiores a cuarenta y cuatro (44) horas semanales y sólo se podrán reconocer horas extras a un máximo de dos (2) Secretarías de igual grado o de grado superior al grado 20 en cada uno de los despachos mencionados.

## CAPITULO III

### HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO

**ARTICULO 129. Determinación.** Las horas extras o trabajo suplementario se determinan así:

- a. **Horas extras diurnas ordinarias:** Es el trabajo realizado por razones especiales, en horas distintas de la jornada ordinaria diurna señalada en las respectivas normas.
- b. **Horas extras nocturnas ordinarias:** Es el trabajo ejecutado excepcionalmente entre las seis de la tarde (6:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.) del día siguiente por personal que habitualmente labora en jornada diurna.
- c. **Horas extras diurnas festivas y dominicales:** Son las trabajadas en tales días luego de cumplida la jornada ordinaria diurna pero antes de comenzar la nocturna.
- d. **Horas extras nocturnas festivas o dominicales:** Son las trabajadas en dichos días en jornada nocturna, luego de vencida la jornada ordinaria diurna.

**Parágrafo Primero.** El pago de las horas de que tratan los literales a, b, c y d. Se liquidarán de acuerdo con lo establecido en los Decretos 1042 de junio 7 de 1978 y 40 de enero 10 de 1998 y de conformidad a las pautas trazadas en la Sentencia del Consejo de Estado No. 1071 de febrero 24 de 1998, con ponencia del Magistrado Luis Camilo Osorio Isaza.

**ARTICULO 130. Liquidación de las horas extras laboradas que comprendan parte de un día ordinario y parte de un día festivo o dominical.** Las horas extras laboradas que comprendan parte de un (1) día ordinario y parte de un (1) día festivo o dominical, se liquidarán proporcionalmente conforme a los porcentajes señalados en el Decreto 1042 de junio 7 de 1978 y a los criterios expuestos en la Sentencia del Consejo de Estado No. 1071 de febrero 24 de 1998, con ponencia del Magistrado Luis Camilo Osorio Isaza, esto es, si labora de las diez de la noche (10:00 p.m.) de un sábado a las seis de la mañana (6:00 a.m.) del domingo, se le reconocerán dos (2) horas extras nocturnas ordinarias y seis (6) nocturnas festivas.

## CAPITULO IV

### TRABAJO EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS

**ARTICULO 131. Determinación.** El trabajo en días dominicales y festivos, se determinan así:

- a. **Habitual:** Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para quienes laboran por el sistema de turnos, los servidores públicos que en razón de su trabajo laboren habitualmente los días domingos y/o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un (1) día ordinario de trabajo por cada dominical o festivo laborado más un (1) día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración habitual a que tenga derecho por haber laborado el mes completo.
- b. **Ocasional:** La autoridad competente sólo podrá autorizarlo por razones especiales de servicio y dará derecho al servidor público a que se le pague una retribución igual al doble de la remuneración correspondiente a un (1) día ordinario de trabajo o proporcionalmente al tiempo laborado, o podrá también darse un (1) día de descanso compensatorio por cada dominical o festivo laborado a elección del servidor público, o descansos compensatorios remunerados iguales al de dominicales y festivos laborados a elección del servidor público.

En el caso del literal a. el servidor público podrá escoger entre el reconocimiento en dinero o, los tres (3) días de descanso compensatorio remunerado.

**ARTICULO 132. Requisitos para laborar ocasionalmente un día domingo o festivo.** Para laborar ocasionalmente un día domingo o festivo deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud a la Secretaría General del Departamento, por parte de autoridad competente, mediante comunicación escrita en la que se especificará la tarea a desarrollar.
- b. Que quien vaya a laborar ocasionalmente en un día domingo o festivo desempeñe un empleo de los niveles establecidos en el Decreto 40 de enero 10 de 1998.
- c. Que se tenga autorización del Secretario General del Departamento.
- d. Que el reconocimiento y pago se haga mediante resolución motivada en donde se considerará la asignación básica y el incremento por antigüedad.

**ARTICULO 133. Pago del trabajo suplementario.** Para obtener el pago del trabajo suplementario, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 127 de esta codificación

**ARTICULO 134. Dudas en la interpretación y aplicación del presente título.** Las dudas que pudieren presentarse en la interpretación o aplicación del presente título, serán absueltas por la División de Personal del Departamento.

## TITULO XI

### DE LAS VACACIONES

**Facultades:** Artículo 12, literal g. del Decreto 1050 de julio 5 de 1968 y el Decreto 1045 de junio 7 de 1978.

**Fundamentos:** El Decreto 1050 de julio 5 de 1968, artículo 12, literal g, que atribuye a los Jefes de Departamentos Administrativos las funciones de Administración de Personal conforme a las normas sobre la materia y el artículo 9º del Decreto 1045 de junio 7 de 1978 que faculta para conceder las vacaciones al jefe del organismo o a los funcionarios en quien él delegue tal atribución.

La necesidad de adoptar mecanismos administrativos con el fin de lograr una adecuada programación y ejecución en el presupuesto apropiado para el reconocimiento del derecho al disfrute, por parte de los servidores públicos, de los quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

## CAPITULO I

### PROGRAMACION ANUAL Y DISFRUTE DE LAS VACACIONES

**ARTICULO 135. Programación anual de las vacaciones.** Los Jefes de Unidad Especial, Oficinas Asesoras, Asesores de Dirección y Divisiones Administrativas efectuarán una programación anual de las vacaciones del personal a su cargo, la cual deben enviar a la Secretaría General del Departamento a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

**Parágrafo.** Las vacaciones podrán disfrutarse a partir del día en que el servidor público las solicite.

Quienes deseen iniciar el disfrute de sus vacaciones en el mes de diciembre deben presentar la respectiva solicitud, según el procedimiento establecido a la División de Personal a más tardar el día siete (7) de noviembre. Estas vacaciones se cancelarán en la nómina de la segunda quincena del mes de noviembre.

Los servidores públicos que tienen previsto el inicio de sus vacaciones para el mes de enero del año siguiente, deben presentar la solicitud correspondiente a más tardar el día tres (3) de diciembre. Lo anterior para determinar, según el número de vacaciones solicitadas, si existe la disponibilidad presupuestal necesaria para el pago con el presupuesto de la vigencia actual y cancelarlas en el mes de diciembre.

**ARTICULO 136. Modificación de la fecha prevista para el disfrute de las vacaciones.** Los servidores públicos podrán solicitar, por una sola vez, previo visto bueno del superior inmediato, la modificación de la fecha prevista de disfrute de vacaciones en la programación de que trata el artículo 135 de la presente codificación, con treinta (30) días de anticipación a dicha fecha.

**ARTICULO 137. Solicitud de disfrute de vacaciones.** A fin de ejecutar dicha programación, los servidores públicos deberán solicitar a la División de Personal, dentro de la fecha establecida en el cronograma para presentar solicitudes que afecten la nómina, el disfrute de las vacaciones en el formato de solicitud de vacaciones establecido, conforme a la programación que el Jefe de la dependencia haya presentado, en los términos del artículo anterior.

## CAPITULO II

### APLAZAMIENTO E INTERRUPCION DE VACACIONES

**ARTICULO 138. Aplazamiento o interrupción de las vacaciones.** Una vez expedida la resolución que concede las vacaciones, su disfrute sólo podrá aplazarse o interrumpirse por estrictas necesidades del servicio por una sola vez, previa solicitud motivada del Jefe de Unidad Especial, Asesores de Dirección, Oficinas Asesoras y Divisiones Administrativas, en donde se especifique claramente cuáles son las necesidades del servicio. La reanudación de tales vacaciones deberá efectuarse tan pronto como desaparezca la situación que dio origen a la justificación. No podrá disfrutarse un nuevo período sin que se hayan disfrutado los días pendientes de un período anterior.

**Parágrafo.** El servidor público deberá solicitar a la División de Personal la interrupción o el aplazamiento de las vacaciones en el mismo momento en que sobrevenga una de las siguientes situaciones:

- a. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS a la cual se encuentre afiliado;

- b. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- c. El otorgamiento de una comisión;
- d. El llamamiento a filas.

### **CAPITULO III**

#### **COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO Y VACACIONES PENDIENTES**

**ARTICULO 139. Compensación de vacaciones en dinero.** Para la compensación de las vacaciones en dinero, el Secretario General del Departamento las autorizará, previa justificación efectuada por los Jefes de Unidad Especial, Oficinas Asesoras, Asesores de Dirección y Subdirección y Divisiones del Area Administrativa, cuando exista el presupuesto disponible para dicha compensación y que las mismas se le hayan cancelado a los servidores públicos retirados y a aquellos que por razones especiales de sus funciones no puedan disfrutarlas.

**ARTICULO 140. Vacaciones pendientes y disfrute de las mismas.** Las personas que a la fecha tengan vacaciones pendientes por disfrutar y cuyo derecho se haya causado hace un año o más, deben disfrutar de las mismas en el año de 1998, de acuerdo a la programación que presenten a la Secretaría General del Departamento los jefes de las distintas dependencias de la entidad, salvo cuando ello no pueda realizarse por necesidades del servicio a juicio del superior inmediato.

**Parágrafo.** El Secretario General del Departamento en el caso contemplado en el presente artículo, decidirá sobre la oportunidad de compensar las vacaciones en dinero y/o aplazarlas.

### **CAPITULO IV**

#### **SEPARACION DEL SERVICIO**

**ARTICULO 141. Separación del servicio.** El servidor público no puede separarse de su empleo sin que se haya expedido el acto administrativo mediante el cual se concede las vacaciones, por lo cual es indispensable que las mismas sean solicitadas con suficiente anticipación para su trámite.

### **TITULO XII**

#### **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

**Facultades:** Decreto 1050 de julio 5 de 1968, Decreto 2410 de octubre 20 de 1989 y artículo 47 del Decreto 2167 de diciembre 30 de 1992.

**Fundamentos:** El Decreto 1050 de julio 5 de 1968, artículo 3º, literal e., que otorga la

facultad a los Directores de Departamentos Administrativos para contribuir a la formulación de la política del Gobierno Nacional en el área pertinente y para adelantar su ejecución.

El Decreto 2410 de octubre 20 de 1989, artículo 7, numeral 4º, que permite al Director del Departamento Nacional de Planeación, dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias y de las entidades adscritas a esta.

El artículo 47 del Decreto 2167 de diciembre 30 de 1992, que faculta al Director del Departamento Nacional de Planeación para crear y organizar grupos internos de trabajo, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas del Departamento.



## CAPITULO I

### CONFORMACIÓN DE UN GRUPO DE TRABAJO EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

**ARTICULO 142. Conformación.** Confórmase el Grupo de Trabajo de Desarrollo Corporativo adscrito a la Secretaría General del Departamento.

**ARTICULO 143. Funciones del Grupo de Trabajo de Desarrollo Corporativo adscrito a la Secretaría General del Departamento.** El Grupo de Desarrollo Corporativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Presentar propuestas tendientes al mejoramiento y modernización de la gestión del DNP.
- Brindar herramientas metodológicas que faciliten la definición, mejoramiento y actualización de los procesos de las diferentes dependencias del DNP.
- Participar en la elaboración y diseño de políticas relacionadas con la formalización, racionalización o mejoramiento de procesos.
- Diseñar las formas requeridas en la entidad, evaluar las existentes a fin de optimizarlas y efectuar la respectiva catalogación.
- Apoyar a la División de Personal en la elaboración del manual de funciones y requisitos de la Entidad.
- Apoyar la elaboración de estudios para distribución o redistribución de áreas de trabajo.
- Apoyar a las dependencias del DNP en la identificación de necesidades de sistematización o suministro de herramientas de productividad con miras al logro de la eficiencia y eficacia de procesos.
- Las demás asignadas por el Secretario General del Departamento.

**Parágrafo.** Reconócese al Coordinador del Grupo de Trabajo de la Secretaría General del Departamento, la prima de coordinación establecida en el artículo 14 del Decreto 40 de enero 10 de 1998. La designación del Coordinador corresponde al Director del Departamento.

## CAPITULO II

### CONFORMACIÓN DE UN GRUPO DE TRABAJO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA

**ARTICULO 144. Conformación.** Confórmase en la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, un Grupo de Trabajo de Contratación.

**ARTICULO 145. Funciones del Grupo de Trabajo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica y del Coordinador del Grupo.** El Grupo de Trabajo de Contratación y el Coordinador del Grupo tendrán a cargo las siguientes funciones:

- a. Realizar y enviar los reportes que según lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley 80 de 1993 y por el Decreto Reglamentario 856 de 1994 se deben hacer a la Cámara de Comercio, como:
  1. Informe sobre licitaciones a celebrarse por el Departamento.
  2. Informe sobre la ejecución de los contratos, cuantía, multas, sanciones y caducidad.

- b.** Elaborar las resoluciones de apertura de licitaciones y pliego de condiciones en la parte jurídica y coordinar la elaboración de los mismos en los aspectos generales, técnicos y/o comerciales; asesorar en general todo el proceso licitatorio hasta la adjudicación del respectivo contrato o declaratoria de desierta la licitación, incluyendo el análisis jurídico de las diferentes propuestas.
- c.** Elaborar los contratos a suscribirse con el Departamento bien por adjudicación de licitación o concurso o por contratación directa, en los términos del numeral 1° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ley.
- d.** Aprobar la garantía única de que tratan los artículos 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 del Decreto 679 de 1994, cuando el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica delegue esta función en el Jefe del Grupo.
- e.** Elaborar y enviar los distintos informes y oficios que con ocasión de la celebración de contratos deban presentarse a la Imprenta Nacional, caso del artículo 61 de la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1477 de 1995.
- f.** Elaborar y enviar los informes y solicitudes que con ocasión de la celebración de contratos deban oficiarse al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- g.** Elaborar y enviar los oficios de solicitud de antecedentes disciplinarios y judiciales de las personas naturales interesadas en suscribir contratos con el Departamento, de conformidad con el Decreto 2150 de 1995.
- h.** Elaborar y enviar las comunicaciones a los contratistas que sean necesarias para la elaboración, ejecución y liquidación de los contratos del Departamento.
- i.** Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas.
- j.** Enviar las comunicaciones al interior del Departamento que deban hacerse para la debida elaboración, ejecución, interventoría, cumplimiento y liquidación de los contratos del Departamento.
- k.** Para los contratos de suministro, compra, etc., a excepción de los contratos de prestación de servicios de consultoría, solicitar las ofertas requeridas conforme a la ley o coordinar la solicitud con la División Administrativa del Departamento.
- l.** Elaborar el aviso de invitación pública de que trata el artículo 3° del Decreto 855 de 1994.
- m.** Ser responsable por el oportuno cumplimiento por parte de los contratistas de los requisitos exigidos por la ley una vez perfeccionado el contrato.
- n.** Llevar estricto control sobre los contratos que se suscriban, en cuanto número de contrato, nombre del contratista, fecha de suscripción, objeto, plazo, entre otros.
- o.** Liquidar los contratos cuando a ello hubiere lugar, siempre y cuando el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica haya delegado esta función en el Jefe del Grupo.

- p. Orientar a todas las dependencias del Departamento sobre los diferentes requisitos de ley según la clase de contrato a celebrarse.
- q. Todas las demás funciones que en relación con los contratos y convenios del Departamento se le asignen.

**ARTICULO 146. Asignación de la coordinación y control de las funciones.** El Director del Departamento designará como Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación a un servidor público de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento.

**Parágrafo.** Reconócese al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, la prima de coordinación establecida en el artículo 14 del Decreto 40 de enero 10 de 1998.

### **CAPITULO III**

#### **CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO EN LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 147. Conformación.** Confórmase en la División Administrativa del Departamento Nacional de Planeación, los siguientes Grupos de Trabajo:

- a. Grupo de Adquisiciones y Suministros.
- b. Grupo de Almacén.
- c. Grupo de Servicios Generales.
- d. Grupo de Correspondencia.
- e. Grupo de Biblioteca.
- f. Grupo de Mantenimiento.
- g. Grupo de Inventario de Proyectos
- h. Grupo de Archivo.

**ARTICULO 148. Funciones de los Grupos de Trabajo de la División Administrativa.** Los Grupos de Trabajo de la División Administrativa tendrán a su cargo las siguientes funciones:

***Grupo de Adquisiciones y Suministros***

- a. Elaborar bajo la dirección del Jefe de la División Administrativa y en coordinación con las demás dependencias el plan de compras del Departamento.
- b. Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros evaluativos para la adquisición de equipos y materiales para el Departamento.
- c. Mantener precios actualizados de mercado para la contratación sin formalidades plenas.

- d. Mantener información actualizada sobre proveedores.
- e. Solicitar a la División de Presupuesto las disponibilidades presupuestales para el trámite de órdenes de suministro y contratos.
- f. Velar porque los equipos del Departamento estén protegidos bajo pólizas de seguros.
- g. Presentar informes sobre las actividades realizadas.
- h. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y las demás que se le asignen.

### ***Grupo de Almacén***

- a. Supervisar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes que recibe el Departamento por cualquier concepto.
- b. Responder por la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias, realizando los trámites administrativos y legales a que haya lugar.
- c. Responder por las actividades relacionadas con altas y bajas de elementos y actualización de los inventarios en servicio llevadas a cabo por el Grupo de Almacén.
- d. Elaborar y firmar las órdenes de alta y baja que se generan por ingreso y egreso de bienes de almacén.
- e. Verificar la permanente actualización de los inventarios en servicio.
- f. Velar porque las bajas definitivas de bienes se efectúen con el lleno de los requisitos establecidos en los procedimientos administrativos y fiscales.
- g. Elaborar y presentar, en los períodos requeridos, los informes administrativos y fiscales o de control.
- h. Elaborar y presentar informes estadísticos de consumo que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras.
- i. Dirigir, supervisar y controlar las labores del personal a su cargo, con el fin de facilitar el desarrollo de las funciones encomendadas.
- j. Desarrollar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que desempeña y las demás que se le asignen.

### ***Grupo de Servicios Generales***

- a. Realizar actividades de fotocopiado de documentos; mantenimiento de equipo; aseo; cafetería; vigilancia; asignación de vehículo y conductores y demás servicios necesarios para el Departamento.
- b. Asegurar la correcta operación de los vehículos del Departamento y propender por su mantenimiento y conservación.

- c. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos que se celebren para asegurar el normal funcionamiento de los equipos de oficina, fotocopiado, así como la correcta prestación del servicio de vigilancia a las oficinas y a los bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento.
- d. Manejo de la Caja Menor para la atención de las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje.
- e. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y las demás que se le asignen.

#### ***Grupo de Correspondencia***

- a. Realizar actividades de recepción, clasificación y distribución de la documentación que se realice con destino a la entidad.
- b. Efectuar la radicación, zonificación y entrega de la correspondencia del DNP.
- c. Coordinar con las diferentes dependencias las diligencias que requieran.
- d. Elaborar las planillas de los diferentes correos (Adpostal, Avianca, Servientrega y ABC Express).
- e. Revisar las cuentas de cobro que presentan a la entidad por concepto de los anteriores servicios y tramitarlas ante quien compete.
- f. Manejar la caja menor establecida para el oportuno funcionamiento del grupo.
- g. Recepcionar la documentación con referencia a las convocatorias a concurso que realiza el Departamento.
- h. Coordinar con la División de Personal el arreglo de las carteleras ubicadas en los diferentes pisos del DNP.
- i. Operar los FAX (entrada y salida), así como también el teléfono.
- j. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y las demás que se le asignen.

#### ***Grupo de Biblioteca***

- a. Adoptar los métodos, sistemas y procedimientos para el buen funcionamiento de la Biblioteca del Departamento Nacional de Planeación.
- b. Coordinar las actividades relacionadas con la implementación y puesta en marcha de la Red Nacional de Información para la Planificación en el País – REDNAPLAN -.
- c. Establecer criterios de selección que permitan contar con una colección especializada en economía, planificación y temas referentes al desarrollo económico y social del país.
- d. Establecer procedimientos que permitan una difusión selectiva de información a los servidores públicos del Departamento.

- e. Participar en comités o seminarios donde se discutan políticas de administración de servicios de información relacionados con la Biblioteca.
- f. Identificar bibliotecas, centros de documentación e investigación afines a la labor que desarrolla el Departamento para establecer intercambio de la información y material bibliográfico.
- g. Atender la distribución y venta de las publicaciones del Departamento.
- h. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y las demás que se le asignen.

#### ***Grupo de Mantenimiento***

- a. Coordinar y controlar el mantenimiento del sistema eléctrico, sanitario e hidráulico de las instalaciones del Departamento.
- b. Coordinar y controlar la prestación de los servicios del conmutador, de telefonía y telefonía celular del Departamento.
- c. Coordinar y controlar la remodelación y mantenimiento de las oficinas del Departamento en lo que concierne a diseño de oficina abierta, cielo rasos y pintura de muros.
- d. Coordinar y controlar las labores de carpintería en general de mobiliario, divisiones y puertas de las instalaciones del Departamento.
- e. Coordinar la ejecución de labores de mantenimiento, reparación y adecuación de cerraduras y llaves, que se requieran en las instalaciones de muebles e inmuebles del Departamento.
- f. Controlar y hacer seguimiento a los contratos de mantenimiento, obra civil y readecuación de oficina abierta o de otra índole que se celebren con relación a muebles, inmuebles y al conmutador central.
- g. Coordinar el traslado y adecuación de muebles y elementos de oficina, cuando sean necesarios, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- h. Coordinar y supervisar las actividades de los funcionarios auxiliares y de los funcionarios operadores del conmutador a cargo del Grupo de Mantenimiento con el fin de facilitar la programación y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- i. Supervisar y efectuar el seguimiento de los contratos y órdenes de servicio que se celebren para asegurar su adecuada ejecución y el normal desarrollo de las actividades del Grupo de Mantenimiento.
- j. Hacer seguimiento de la ejecución del plan de acción de objetivos, indicadores de gestión, programas, funciones y presupuesto a cargo del grupo bajo su coordinación y colaborar en la elaboración del presupuesto del área.
- k. Velar por el orden, mantenimiento y seguridad de los inventarios, enseres y herramientas a su cargo, y del sitio de trabajo asignado, así como colaborar con la División de Personal en la implementación de medidas de seguridad industrial y de salud ocupacional en las instalaciones del Departamento nacional de Planeación.

- l.** Rendir informes periódicos de gestión y de los que le solicite el Jefe de la División Administrativa o la Secretaría General del Departamento.
- m.** Ejecutar las demás actividades y funciones que reciba el Grupo de Mantenimiento por delegación del Jefe de la División Administrativa o del Secretario General del Departamento, aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y acordes a la naturaleza del cargo.

*Grupo de Inventario de Proyectos*

- a.** Supervisar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes que reciban los Proyectos por cualquier concepto, en combinación con el Coordinador del programa o su delegado.
- b.** Mantener permanentemente actualizados los inventarios en servicio de los programas en ejecución, en combinación con el Coordinador del programa o su delegado.
- c.** Efectuar el seguimiento de las garantías, tanto la garantía única, como la comercial, de los bienes que adquieran los proyectos y propender por su efectividad en caso de desperfectos o reclamos sobre aquellos.
- d.** Velar y coadyuvar porque las bajas definitivas y los traspasos definitivos de bienes del Departamento nacional de Planeación se efectúen con el lleno de los requisitos establecidos en los procedimientos administrativos y fiscales.
- e.** Velar por la colocación de placas distintivas del Departamento Nacional de Planeación en los elementos devolutivos de los proyectos y que al finalizar el proyecto se traspasen al Departamento.
- f.** Verificar y revisar las órdenes de alta y de baja que se generen por ingreso y egreso de bienes a los Proyectos del Departamento.
- g.** Velar y verificar por la permanente actualización de los registros de inventarios en Servicio de los Proyectos.
- h.** Expedir los documentos de retiro correspondiente del Grupo de Inventarios de Proyectos y autorización de movimiento y salida de bienes que requiera el personal de los proyectos del Departamento.
- i.** Coordinar y presentar los informes administrativos, fiscales y de control interno en los períodos y plazos establecidos y solicitados, en combinación con los Coordinadores del Proyecto.
- j.** Dirigir, coordinar y presentar informes estadísticos de consumo que sirvan para conformar un Sistema de Información de Compras de los Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
- k.** Supervisar y efectuar el seguimiento para la adecuada ejecución de los contratos y órdenes de servicio que se celebren.
- l.** Efectuar seguimiento de la ejecución del plan de objetivos, programas, funciones y presupuesto y colaborar en la elaboración del presupuesto del área.

- m. Absolver consultas, preparar conceptos y asesorar a las dependencias y Proyectos del Departamento sobre aspectos y procedimientos administrativos y fiscales.
- n. Velar por la adecuada administración de los inventarios de los proyectos del Departamento, coordinar y supervisar el registro, alta y baja de los inventarios de los proyectos del Departamento.
- o. Recibir en combinación del Coordinador del proyecto o su delegado, los bienes devolutivos del personal que cese de sus actividades en los proyectos.
- p. Ejecutar y desempeñar las demás funciones asignadas y delegadas por el Jefe de la División Administrativa y las inherentes a las funciones que desarrolla el Grupo.

#### ***Grupo de Archivo***

- a. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo general y verificar su ejecución.
- b. Administrar los recursos materiales y técnicos de los archivos del DNP.
- c. Elaborar, proponer y mantener actualizado el manual de procedimiento archivístico, selección, conservación y descarte de documentos.
- d. Coordinar la transferencia de la documentación de los archivos satélites al central.
- e. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y las demás que se le asignen.

**ARTICULO 149. Asignación de la coordinación y control de las funciones.** El Director del Departamento asignará la coordinación y control de las funciones señaladas para los Grupos de Trabajo establecidos en la División Administrativa, mediante resolución y a servidores públicos de esta División.

**Parágrafo.** Reconócese a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la División Administrativa, la prima de coordinación establecida en el artículo 14 del Decreto 40 de enero 10 de 1998.

### **CAPITULO IV**

#### **CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO EN LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO**

**ARTICULO 150. Conformación.** Confórmase en la División de Presupuesto del Departamento Nacional de Planeación, los siguientes Grupos de Trabajo:

- a. Grupo de Tesorería.
- b. Grupo de Contabilidad.
- c. Grupo de Contabilidad de Proyectos.
- d. Grupo de Presupuesto.



**ARTICULO 151. Funciones de los Grupos de Trabajo en la División de Presupuesto.**

Los Grupos de Trabajo de la División de Presupuesto del Departamento Nacional de Planeación, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

***Grupo de Tesorería***

- a. Recibir, consignar, custodiar y girar los recursos financieros asignados al Departamento.
- b. Realizar los pagos correspondientes conforme al PAC y a las relaciones de giro ordenadas, verificar las cuentas de cobro por todo concepto y tramitar los cheques de pago.
- c. Coordinar y revisar los pagos de la nómina de servidores públicos y contratistas y tramitar los cheques correspondientes.
- d. Coordinar los traslados de giro de la Tesorería General de la República.
- e. Responder por el manejo de las cuentas bancarias y controlar los saldos para efecto de giro.
- f. Responder por la aplicación de los descuentos de ley (Retención en la fuente, aportes para el sistema integral de seguridad social, Prosocial), embargos judiciales, manejo de cuentas acreedores y documentos que los funcionarios suscriban en garantía de crédito. Igualmente, efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
- g. Rendir información a entidades fiscales y del gobierno, de acuerdo con las normas vigentes.
- h. Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.
- i. Expedir constancias y paz y salvos por concepto de descuentos a empleados y exempleados.
- j. Supervisar los trámites de avances y legalización de cajas menores y fondos rotatorios.
- k. Expedir certificaciones de ingresos y retención en la fuente.
- l. Presentar el boletín diario de Caja y Bancos a Contabilidad.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas.

***Grupo de Contabilidad***

- a. Registrar y procesar las operaciones contables originadas en los diferentes movimientos financieros del Departamento Nacional de Planeación.
- b. Registrar y procesar de manera separada, las operaciones ejecutadas por Gestión General – UADT.
- c. Preparar y analizar los estados financieros del Departamento Nacional de Planeación – UADT y Proyectos de Inversión.

- d. Revisar las cuentas de cobro que se presenten y hacer la imputación contable correspondiente.
- e. Llevar contabilidades especiales para los créditos externos e internos, de acuerdo con los compromisos adquiridos con las entidades prestamistas.
- f. Organizar, administrar y custodiar el archivo de los soportes contables y velar por su correcta conservación.
- g. Mantener actualizada y suministrar la información contable requerida para establecer el estado de las operaciones financieras del Departamento Nacional de Planeación.
- h. Crear, actualizar y mantener sistemas y procedimientos contables de acuerdo con las necesidades y disposiciones vigentes sobre la materia.
- i. Atender eficaz y oportunamente todas las obligaciones y requerimientos de las directivas y órganos de control superior.
- j. Responder por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, así como también por la aplicación de principios de contabilidad.
- k. Elaborar las certificaciones que requieran los diferentes organismos estatales y particulares.
- l. Coordinar con la Tesorería y el Almacén el suministro oportuno de los reportes de movimiento de fondos y bienes, respectivamente.
- m. Dirigir, coordinar, asignar y supervisar las labores del personal asignado a la dependencia.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### *Contabilidad de Proyectos*

- a. Obtener la información contable de los proyectos manejados por cada unidad técnica, estableciendo los cronogramas y la forma de presentación de informes al Grupo de Contabilidad de Proyectos.
- b. Verificar y analizar la información recibida por cada proyecto, tanto en pesos como en dólares, y registrar los movimientos en los libros auxiliares de cada proyecto.
- c. Elaborar balance de prueba por cada proyecto en pesos y dólares.
- d. Efectuar conciliaciones de los proyectos.
- e. Planificar cada una de las actividades, con el fin de cumplir los requerimientos de los bancos y/o organismos estatales de Control.
- f. Asistir a reuniones con los coordinadores financieros ante las entidades que manejan recursos de los proyectos.

- g.** Asesorar a los coordinadores de los proyectos referente a la documentación que deben anexar como soporte financiero de cada uno de los proyectos financiados con recursos de crédito externo.
- h.** Organizar, administrar y custodiar el archivo de los soportes contables de los proyectos de inversión y velar por su correcta conservación.
- i.** Mantener actualizada y suministrar la información contable requerida para establecer el estado de las operaciones financieras ejecutadas por los proyectos.
- j.** Las demás funciones que le sean asignadas.

### ***Grupo de Presupuesto***

- a.** Coordinar la elaboración del presupuesto del Departamento y las actividades de supervisión, ejecución y control del mismo.
- b.** Estudiar, proyectar y revisar las modificaciones al acuerdo de gastos, tales como adiciones, traslados y reducciones, tanto de la Dirección Superior del Departamento como de sus entidades adscritas y vinculadas.
- c.** Revisar y tramitar resoluciones de traslados y distribuciones presupuestales del Departamento y sus entidades adscritas y vinculadas.
- d.** Elaborar y Controlar el programa anual de caja, tanto del Departamento como de sus entidades adscritas.
- e.** Revisar y controlar la ejecución presupuestal de los contratos de las entidades adscritas y de la Dirección Superior.
- f.** Estudiar, proyectar y revisar las reservas de apropiación.
- g.** Responder por el cumplimiento de todo el proceso presupuestal del Departamento y de sus entidades adscritas.
- h.** Presentar y revisar los informes presupuestales que se rindan ante dependencias como la Dirección General de Presupuesto, Tesorería General de la República y demás entidades de carácter externo.
- i.** Coordinar con las dependencias del Departamento las acciones necesarias para dar cumplimiento a las normas que rigen el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión.
- j.** Coordinar y supervisar las actividades de registro, análisis y consolidación de la información generada por lo procesos que conforman el sistema presupuestal del Departamento.
- k.** Elaborar, evaluar, revisar y remitir informes presupuestales a las directivas del Departamento y órganos de control.
- l.** Dar registro presupuestal a las cuentas de cobro, las nóminas, las órdenes de servicio y los contratos.
- m.** Expedir certificados de disponibilidad presupuestal.

- n. Coordinar con las diferentes dependencias del Departamento, la presentación de las cuentas de cobro, tanto de vigencia, como de reserva, para dar cumplimiento a las solicitudes de PAC, presentadas por la División de Presupuesto.
- o. Revisar los soportes de los compromisos de pago, para verificar si cumplen con todas las exigencias legales y fiscales establecidas para proceder al pago de los mismos.
- p. Las demás que le sean asignadas.

**ARTICULO 152. Asignación de la coordinación y control de las funciones.** El Director del Departamento asignará la coordinación y control de las funciones señaladas para los Grupos de Trabajo establecidos en la División de Presupuesto, mediante resolución y a servidores públicos de esta División.

**Parágrafo.** Reconócese a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la División de Presupuesto, la prima de coordinación establecida en el artículo 14 del Decreto 40 de enero 10 de 1998.

## CAPITULO V

### CONFORMACION DE GRUPOS DE TRABAJO EN LA DIVISION DE SISTEMATIZACION DE DATOS

**ARTICULO 153. Conformación.** Confórmase en la División de Sistematización de Datos del Departamento Nacional de Planeación, los siguientes Grupos de Trabajo:

- a. Plataforma Tecnológica
- b. Soporte a usuarios.
- c. Proyectos
- d. Internet-Intranet

**ARTICULO 154. Funciones de los Grupos de Trabajo de la División de Sistematización de Datos.** Los Grupos de Trabajo de la División de Sistematización de Datos del Departamento Nacional de Planeación, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

#### *Grupo de Plataforma Tecnológica*

##### **Objetivo**

Realizar las actividades relacionadas con la administración, diseño y crecimiento de la plataforma tecnológica del Departamento así como los bienes y servicios relacionados.

##### **Descripción**

- a. Garantizar el funcionamiento del backbone, reguladores, UPS's y demás componentes de la plataforma tecnológica del Departamento.
- b. Definir en coordinación con el Jefe de la División las políticas y planes de administración, crecimiento y diseño de la plataforma tecnológica del Departamento así como de los bienes y servicios relacionados.

- c. Definir términos de referencia y realizar la interventoría de los contratos de adquisición, actualización y mantenimiento de la red física de datos y de la plataforma tecnológica física del Departamento.
- d. Definir los planes de mantenimiento de la plataforma tecnológica física del DNP.
- e. Planear y solicitar la compra de los repuestos y suministros que se requieran, en coordinación con el Grupo de Soporte a Usuarios, para garantizar el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo.
- f. Definir los procedimientos para hacer uso adecuado de los equipos de computación.
- g. Participar en la elaboración de los planes de instalación y pruebas de los equipos de computación del Departamento.
- h. Asesorar a la División Administrativa en la definición de las condiciones eléctricas óptimas para el correcto funcionamiento de los equipos de computación.
- i. Estar en permanente actualización sobre el desarrollo tecnológico en el área de equipos de computación.
- j. Vigilar las conexiones del cableado estructurado y su buen funcionamiento.
- k. Mantener actualizado el plano de la red física de cableado estructurado.
- l. Investigar las necesidades de los usuarios en cuanto a hardware y definir planes de solución.
- m. Administrar la red física de cableado estructurado y la red regulada.
- n. Participar en la elaboración del plan de capacitación de los funcionarios de sistemas.
- o. Coordinar con el personal técnico, el plan de instalación de software y las pruebas de éste en los equipos y en las redes del Departamento.
- p. Analizar los informes de gestión sobre el desempeño de la red de datos, sistemas operativos, disponibilidad de recursos y utilización de las bases de datos y presentar alternativas de mejoramiento.
- q. Diseñar con el Grupo de Proyectos, los mecanismos de administración de las bases de datos a ser implementadas en el DNP.
- r. Garantizar que se encuentre actualizada y disponible para consulta la documentación técnica de todo lo relacionado con redes, sistemas operativos y de base.
- s. Definir las metodologías y procedimientos para realizar las especificaciones y evaluaciones técnicas de los componentes de software de la red de datos del DNP.
- t. Participar en la contratación e interventoría de todo lo relacionado con el software de la red y de base (operativos, bases de datos).
- u. Velar porque se utilice el software, tanto en equipos como en servidores, debidamente licenciado y avalado por la empresa distribuidora.

- v. Coordinar con el grupo de apoyo en sistemas de cada una de las dependencias las actividades cuando lo considere conveniente.
- w. Las demás que le asigne el Jefe de la División de Sistematización de datos.

### ***Grupo de Soporte a Usuarios***

#### **Objetivo**

Prestar la asistencia técnica a las diferentes dependencias del Departamento.

#### **Descripción**

- a. Controlar la adecuada prestación del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de computación que estén en garantía, en coordinación con el Grupo de Plataforma Tecnológica.
- b. Mantener un adecuado control del inventario de bienes informáticos del Departamento en coordinación con el Grupo de Plataforma Tecnológica y con la División Administrativa.
- c. Divulgar los procedimientos para el uso adecuado de los bienes informáticos a todos los funcionarios del Departamento y verificar que estos se cumplan.
- d. Brindar una solución oportuna a las solicitudes, reportadas por los usuarios, relacionadas con el funcionamiento de los equipos informáticos, la disponibilidad de los medios de transmisión de datos o el funcionamiento del software en producción.
- e. Participar en los análisis para la definición de las especificaciones técnicas de los bienes informáticos que requiera el Departamento.
- f. Emitir concepto técnico sobre la conveniencia de los productos a adquirir y/o arrendar para la plataforma tecnológica del DNP.
- g. Definir términos de referencia y realizar la interventoría de los contratos de HELP DESK o mantenimiento.
- h. Garantizar el funcionamiento del centro de servicios informáticos.
- i. Participar en la contratación e interventoría de los proyectos relacionados con soporte técnico.
- j. Participar en la elaboración el plan de instalación y pruebas de los equipos y redes en el Departamento.
- k. Analizar las estadísticas relacionadas con las solicitudes de soporte realizadas a la División; generar los informes de operación y gestión correspondientes, presentando propuestas de mejoramiento.

- l.** Garantizar que se encuentre actualizada y disponible para consulta la documentación técnica de todo lo relacionado con soporte a usuarios.
- m.** Coordinar la capacitación a los usuarios en todo lo relacionado con la operación de los equipos y del software adquirido por el Departamento.
- n.** Dar soporte a los usuarios en todo lo relacionado con la operación de los equipos y del software adquirido por el Departamento.
- o.** Garantizar que las actividades relacionadas con su grupo se trabajen en coordinación y con el soporte del Grupo de Apoyo en Sistemas de cada una de las dependencias del Departamento.
- p.** Las demás que le asigne el Jefe de la División de Sistematización de datos.

#### *Grupo de Proyectos*

#### **Objetivo:**

Realizar las actividades relacionadas con la formulación, diseño, desarrollo y seguimiento de los sistemas de información internos, y la definición de los estándares y metodologías que se deben utilizar en materia de tecnología informática en el área de sistemas de información.

#### **Descripción:**

- a.** Definir en coordinación con el Jefe de la División, las prioridades de los nuevos servicios de informática a contratar, las mejoras a los existentes y/o la actualización, de acuerdo con los planes institucionales.
- b.** Coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos en informática del Departamento y definir los ajustes técnicos necesarios para lograr los objetivos planteados.
- c.** Investigar los métodos y técnicas que aumenten la eficiencia en el análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de los sistemas de información.
- d.** Definir las metodologías y los estándares para el análisis, diseño, implantación, mantenimiento y adquisición de software aplicativo; actualizarlos de acuerdo a las innovaciones tecnológicas y velar por su cumplimiento.
- e.** Apoyar a las unidades técnicas en la elaboración del estudio de viabilidad, especificaciones técnicas y requerimientos que deben contemplar sus soluciones de informática.
- f.** Contratar y controlar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones que se encuentran en producción en el DNP.
- g.** Participar en los comités que traten el tema informático.
- h.** Elaborar informes de avance en los proyectos, así como de las necesidades de cambio para la adecuada operación.

- i. Investigar en el mercado la incorporación de nuevos productos, servicios y software aplicativo que sean compatibles con la infraestructura tecnológica y aumenten la eficiencia de las unidades y del DNP.
- j. Apoyar la interventoría de los proyectos de sistemas de información del Departamento.
- k. Coordinar con el grupo de apoyo en sistemas de cada una de las dependencias las actividades cuando lo considere conveniente.
- l. Las demás que le asigne el Jefe de la División de Sistematización de datos.

#### *Grupo de Internet-Intranet*

#### **Objetivo:**

Mantener en funcionamiento los servicios de Internet/Intranet.

#### **Descripción:**

- a. Mantener en funcionamiento el servicio de Internet/Intranet y sus componentes: WEB, DNS, PROXY, WWW y FTP entre otros.
- b. Apoyar a las unidades técnicas en la implementación y manejo de sus páginas.
- c. Realizar el mantenimiento de la pagina WEB del DNP a través de la actualización de las bases de datos de CONPES, los boletines, los proyectos y demás información que la Dirección, la Subdirección, la Secretaria General del Departamento o la Jefatura de la División estimen conveniente.
- d. En coordinación con la Oficina Asesora de Prensa, diseñar la presentación de la página del DNP.
- e. Asesorar a las unidades en la implementación de sus páginas.
- f. Participar en los comités que traten el tema informático.
- g. Elaborar el estudio de factibilidad, especificaciones técnicas y requerimientos que deben contemplar los aplicativos de Internet.
- h. Investigar en el mercado la incorporación de nuevos productos, servicios y software aplicativo que sean compatibles con la infraestructura tecnológica del DNP.
- i. Controlar el desarrollo de los proyectos de Internet/Intranet y definir los ajustes técnicos necesarios para lograr los objetivos planteados.
- j. Coordinar con el grupo de apoyo en sistemas de cada una de las dependencias las actividades cuando lo considere conveniente.

**Parágrafo primero:** El Director del Departamento asignará la coordinación y control de las funciones señaladas para los Grupos de Trabajo establecidos en la División de Sistematización de Datos, mediante resolución y a servidores públicos de esta División.



**Parágrafo segundo:** Reconócese a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la División de Sistematización de datos, la prima de coordinación establecida en el artículo 14 del Decreto 40 de enero 10 de 1998.

## CAPITULO VI

### CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO EN LA DIVISIÓN DE PERSONAL

**ARTICULO 155. Conformación.** Confórmase en la División de Personal del Departamento Nacional de Planeación, los siguientes Grupos de Trabajo:

- a. Asesoría y Control.
- b. Capacitación.
- c. Selección.
- d. Bienestar Social.
- e. Nómina y Prestaciones Sociales.

**ARTICULO 156. Funciones de los Grupos de Trabajo de la División de Personal.** Los Grupos de Trabajo de la División de Personal del Departamento Nacional de Planeación, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

#### *Grupo de Asesoría y Control*

- a. Colaborar con el Jefe de la División en la formulación de políticas, adopción de métodos y sistemas que permitan mejorar la administración de personal y elaboración de diferentes programas.
- b. Coordinar y realizar los estudios específicos que el jefe de la división señale y preparar los informes correspondientes.
- c. Promover la adopción de sistemas de nomenclatura de empleos y de salarios que respondan a las necesidades del mercado laboral.
- d. Apoyar a la División en la elaboración anual del Plan Indicativo y Plan de Acción y en el seguimiento de las mismas.
- e. Implementar el proceso de control interno dentro de la División de Personal y hacer el seguimiento correspondiente.
- f. Elaborar los diferentes actos administrativos referentes a nombramientos y retiros.
- g. Dirigir, organizar y supervisar los sistemas de registro y control del personal e informar las novedades al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- h. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso de servidores públicos al Departamento.
- i. Tramitar las novedades de personal de los Directores de las entidades adscritas o vinculadas al Departamento.
- j. Tramitar vinculación de recurso humano mediante contrato u orden de prestación de servicios.

- k. Carnetizar a los funcionarios del Departamento.
- l. Identificar índices de gestión y elaborar informes de resultados.
- m. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto por servicios personales y transferencias de ley.
- n. Coordinar el manejo, guarda y mantenimiento de las hojas de vida y demás documentos del archivo.
- o. Llevar las estadísticas del personal al servicio del Departamento (cuadro de planta, directorio interno, etc.).
- p. Expedir certificaciones del personal activo y retirado del Departamento.
- q. Las demás que le sean asignadas.
- r. Administrar el sistema de Recursos Humanos del Departamento.

#### ***Grupo de Capacitación***

- a. Realizar periódicamente el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Indicativo y de acción de capacitación.
- c. Adelantar programas de capacitación interna.
- d. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de inducción y reinducción.
- e. Llevar estadísticas de participación, control de programas y presupuesto requerido y asignado.
- f. Mantener información actualizada con relación a cursos, seminarios y talleres ofrecidos por establecimientos públicos y privados.
- g. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas metodologías de capacitación.
- h. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de divulgación de los programas de capacitación.
- i. Identificar índices de gestión de su área y elaborar informes de resultados.
- j. Las demás que le sean asignadas.

#### ***Grupo de Selección***

- a. Adelantar análisis ocupacional y mantener actualizados los perfiles de los cargos.
- b. Ejecutar los procesos de selección requeridos.

- c. Responder por la permanente actualización del manual de funciones y requisitos para el desempeño de los cargos, en coordinación con el Grupo de Desarrollo Corporativo.
- d. Elaborar el Plan Indicativo y de Acción del área de Selección.
- e. Mantener actualizado el banco de hojas de vida y de pruebas.
- f. Coordinar y ejecutar el diseño y aplicación de las pruebas requeridas para la selección del recurso humano.
- g. Adelantar el proceso de inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.
- h. Responder por la aplicación del sistema de calificación de servicios de los funcionarios.
- i. Responder por la utilización y actualización de la información contenida en el “subsistema de selección y de carrera administrativa”.
- j. Proponer y diseñar sistemas de promociones y ascensos.
- k. Velar por el cumplimiento de las normas sobre carrera administrativa.
- l. Identificar índices de gestión de su área y elaborar informes de resultados.
- m. Asesorar a los jefes y demás funcionarios del Departamento respecto al sistema de calificación de servicios.
- n. Asesorar a los jefes de las diferentes dependencias del Departamento respecto a la selección de personal contratista y de órdenes de prestación de servicios.
- o. Llevar estadísticas de participación, control de programas y presupuesto requerido y asignado.
- p. Las demás que le sean asignadas.

#### ***Grupo de Bienestar Social***

- a. Diagnosticar con periodicidad las necesidades que en materia de bienestar vivencien los funcionarios del DNP.
- b. Responder por el manejo del apoyo educativo.
- c. Elaborar el Plan Indicativo y de Acción del área de Bienestar Social.
- d. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de bienestar que respondan a las necesidades reales sentidas por los funcionarios del DNP en las áreas estratégicas de bienestar social, salud ocupacional y relaciones interpersonales.
- e. Responder por la afiliación de los funcionarios a las cajas de compensación familiar y promotoras de vacaciones y recreación social (actualmente para el DNP Colsubsidio y

Prosocial) y por la afiliación de familiares dependientes de los funcionarios con derecho a disfrutar del beneficio del subsidio familiar.

- f. Divulgar los programas tanto internos como los ofrecidos por la Función Pública, Prosocial, Colsubsidio, F.N.A., Icetex y otras instituciones educativas (respecto a programas orientados a formación personal y profesional), motivando la participación de los funcionarios en los mismos.
- g. Coordinar los convenios deportivos con el Club de los Empleados Oficiales, Comfenalco y otras instituciones.
- h. Proponer y desarrollar los programas recreativos y educativos para los hijos de los funcionarios.
- i. Asesorar a los funcionarios en la utilización de los programas de vivienda ofrecidos por el F.N.A., Colsubsidio e Inurbe.
- j. Llevar estadísticas de participación, control de programas y presupuesto requerido y asignado.
- k. Identificar índices de gestión de su área y elaborar informes de resultados.
- l. Las demás que le sean asignadas.

#### ***Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales***

- a. Elaborar las providencias relativas a vacaciones, licencias por enfermedad y licencias no remuneradas del personal al servicio del Departamento.
- b. Asesorar a los funcionarios acerca del Sistema Nacional de Seguridad (Ley 100) y coordinar todos los asuntos relativos a su afiliación.
- c. Tramitar oportunamente las afiliaciones de los funcionarios del Departamento a la Caja Nacional de Previsión, al ISS, a las AFP y a las EPS.
- d. Revisar las diferentes novedades de personal que se registren y coordinar el archivo de las mismas y de las diferentes nóminas procesadas.
- e. Solicitar las modificaciones y actualizaciones que requiera el programa de nómina y participar en la implantación de los mismos.
- f. Elaborar y tramitar las nóminas de pagos de salarios y prestaciones de los servidores públicos.
- g. Tramitar los pagos de los honorarios de los contratistas y órdenes de servicio mediante planilla de pago.
- h. Preparar memorandos e informes sobre novedades.
- i. Elaborar y tramitar el pago de mesadas pensionales.
- j. Atender lo relacionado con las pensiones de vejez de los servidores públicos integrantes del Grupo de Estudios Especiales.

- k. Identificar índices de gestión de su área y elaborar informes de resultados.
- l. Velar por el cumplimiento del régimen de prestaciones sociales de los servidores públicos del Departamento.
- m. Responder y velar por la liquidación de las cesantías parciales y definitivas y por el reporte de las mismas al Fondo Nacional de Ahorro.
- n. Liquidar las prestaciones de ley a los servidores públicos retirados.
- o. Elaborar el Plan Indicativo y de Acción del Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales.
- p. Responder por una adecuada información estadística sobre la ejecución del presupuesto de servicios personales y, en general, sobre los asuntos referentes a las funciones del Grupo.
- q. Solicitar las modificaciones y actualizaciones que requiera el programa de nómina y participar en la implantación de los mismos.
- r. Elaborar y enviar informe de novedades sobre las AFP y EPS, para el trámite de la autoliquidación.
- s. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales y efectuar el seguimiento.
- t. Las demás que le sean asignadas.

**ARTICULO 157. Asignación de la coordinación y control de las funciones.** El Director del Departamento asignará la coordinación y control de las funciones señaladas para los Grupos de Trabajo establecidos en la División de Personal, mediante resolución y a servidores públicos de esta División.

**Parágrafo.** Reconócese a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la División de Personal, la prima de coordinación establecida en el artículo 14 del Decreto 40 de enero 10 de 1998.

### **TITULO XIII**

#### **DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL**

**Facultades:** El artículo 11 de la Ley 190 de junio 6 de 1995 y artículo 39, numerales 4° y 5° de la Ley 200 de julio 28 de 1995 y el decreto 1567 de agosto 5 de 1998.

**Fundamentos:** El artículo 11 de la Ley 190 de junio 6 de 1995, que contempla la obligación de tenerse en cuenta la evaluación del desempeño en la selección de candidatos para la participación en programas de bienestar social.

El artículo 39 de la Ley 200 de julio 28 de 1995, numerales 4 y 5 que le otorga el derecho a los servidores públicos de participar en todos los programas de bienestar social que para sus

servidores y familiares establezca el Estado, tales como vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales al igual que el derecho a gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.

El capítulo III del título II del decreto 1567 de agosto 5 de 1998 que establece las directrices generales de los programas de bienestar social para los empleados del estado.

## CAPITULO I

### DEFINICION Y RECURSOS

**ARTICULO 158. Definición:** Para efectos de la presente resolución, se entiende por Bienestar Social el conjunto de procesos que facilitan a los servidores públicos el mejoramiento de la calidad de vida tanto laboral como personal y familiar.

La programación de Bienestar Social que el Departamento Nacional de Planeación brindará a sus servidores públicos comprende: la afiliación a todas las entidades encargadas de la seguridad social, cajas de compensación y otras entidades de tipo recreativo y cultural con las cuales se celebren convenios, el apoyo a las actividades educativas del servidor público, la realización del programa de Salud Ocupacional, la orientación en el acceso a los servicios de salud, pensiones y programas de vivienda brindado por entidades competentes y de los cuales dispone el servidor público para él y su familia, el apoyo en el manejo de situaciones personales especiales, la organización de eventos y programas recreativos, deportivos y sociales y otros encaminados a mejorar el ambiente laboral y el crecimiento integral de los Servidores Públicos.

**ARTICULO 159. Recursos :** Sólo podrán destinarse a Bienestar Social los recursos incluidos dentro del presupuesto del Departamento Nacional de Planeación con este objetivo. El Departamento podrá facilitar al servidor público la utilización de bienes e implementos del organismo, siempre que con ello no afecte el servicio.

## CAPITULO II

### PROGRAMAS

**ARTICULO 160. Programas :** Los servicios de bienestar social que se brindarán a los servidores públicos serán los siguientes:

1. Salud
  - Asesoría de Acceso a Programas.
  - Salud Ocupacional.
2. Orientación en programas de vivienda, de Cajas de Compensación y de otras entidades que se ofrezcan a los servidores públicas.
3. Educación, a través de apoyo educativo.
4. Uso creativo del tiempo libre.
5. Otros programas.

**ARTICULO 161. Salud.** En esta área se prestan los siguientes servicios:

- Asesoría de acceso a programas en salud que ofrecen las diferentes entidades de acuerdo con la Ley 100 de 1993 y
- Salud Ocupacional, el cual hace referencia a la organización de actividades orientadas a dar respuesta a las necesidades que en esa materia sean diagnosticadas en la entidad. De esta manera se atenderán las áreas de medicina preventiva y del trabajo, salud y seguridad industrial, de acuerdo con las normas legales vigentes.

La orientación se brinda a través de la asesoría, divulgación y suministro de la información y/o papelería que las entidades utilicen para esos fines, tramitación de afiliaciones y traslados, distribución de carnés, estados de cuentas y atención de situaciones especiales que se les presenten a los funcionarios con estas entidades.

Los requisitos de afiliación y participación serán los establecidos por cada entidad.

**ARTICULO 162. Vivienda.** En esta área se presta el siguiente servicio:

Asesoría para los trámites de vivienda ante el Fondo Nacional de Ahorro, el Inurbe, Cajas de Compensación y otros.

La orientación se brinda a través de la asesoría, divulgación y suministro de la información y/o papelería que las entidades utilicen para esos fines, tramitación de afiliaciones y traslados, distribución de carnés, estados de cuentas y atención de situaciones especiales que se les presenten a los funcionarios con estas entidades.

Los requisitos de afiliación y participación serán los establecidos por cada entidad.

**ARTICULO 163. Uso creativo del tiempo libre.** Las actividades que el Departamento respaldará dentro del uso creativo del tiempo libre comprenden las de carácter cultural, deportivo, educativo, ecológico, recreativo y de condición física.

Las condiciones de participación en cada evento se darán a conocer con la divulgación del mismo dependiendo de las características de éste y podrán ser exclusivas para servidores públicos o de carácter familiar.

Para desarrollar la programación deportiva y de condición física, el Departamento Nacional de Planeación contratará con clubes y con gimnasios el aprendizaje y la práctica de diferentes disciplinas. Igualmente realizará a lo largo del año torneos internos y promoverá la participación de representaciones deportivas en campeonatos externos, apoyando los equipos con la inscripción y la dirección de un entrenador.

**ARTICULO 164. Otros programas.** El Departamento Nacional de Planeación atenderá el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos desarrollando actividades de motivación y de reconocimiento, atención de asesorías en el manejo de inquietudes relacionadas con aspectos laborales y personales, y divulgación de información de interés para los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación que desarrollen otras entidades.

### CAPITULO III

#### BENEFICIARIOS Y APORTES DEL DEPARTAMENTO

**ARTICULO 165. Beneficiarios.** Todos los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación y su familia pueden ser beneficiarios de los programas de Bienestar Social y su participación estará sujeta al cumplimiento de los requisitos para cada programa.

Para los programas de Bienestar Social se entiende por familia el cónyuge, compañero o compañera permanente y los hijos dependientes del servidor público, acreditados ante el organismo al cual preste sus servicios.

Se otorgará a los hijos de los servidores públicos, cuya edad no sobrepase los doce (12) años, beneficios en especie de carácter educativo, recreativo o didáctico.

**ARTICULO 166. Criterios para selección de beneficiarios.** Para el análisis y selección de los beneficiarios se tendrán en cuenta, entre otros, los criterios de acuerdo a los programas que a continuación se enuncian:

**a. Programas con aporte económico compartido entre el servidor público y el DNP.**

Dentro de las actividades incluidas en estos programas se encuentran:

**1. Los beneficiarios de los convenios con clubes:**

Podrán ser beneficiarios, todos los servidores públicos con una antigüedad superior a cuatro (4) meses, y sus familias.

**2. Los beneficiarios de los convenios con los gimnasios:**

Podrán ser beneficiarios, todos los servidores públicos con antigüedad mayor a los cuatro meses.

**Parágrafo Primero.** Las solicitudes se recibirán durante las fechas de inscripción y se hará una distribución porcentual de los cupos disponibles, de acuerdo con la participación en planta que tienen los cargos de carrera y los de libre nombramiento y remoción.

**Parágrafo Segundo.** Para la asignación de cupos a los servidores públicos de carrera se aplicará el artículo 7o de la Ley 190 de junio 6 de 1995, el cual establece la calificación de servicios como uno de los criterios a tener en cuenta. Así se asignarán los cupos disponibles a los funcionarios que cuenten con una mayor calificación, quedando pendientes para el siguiente curso o período los servidores públicos restantes y así sucesivamente en caso que la inscripción supere significativamente el número de cupos ofrecidos.

Para la asignación de cupos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción se tendrá en cuenta el orden de inscripción.

En caso de que las solicitudes en uno de estos grupos no alcanzara a cubrir los cupos éstos se asignarán al otro grupo.

**Parágrafo Tercero.** En todo caso, el apoyo educativo se regirá por lo establecido en el Capítulo IV de este Título.

**b. Programas en los que el Departamento asume el total del costo.**

Dentro de las actividades incluidas en este punto se encuentran:

**1. Presentaciones culturales.**



2. Vacaciones recreativas para hijos de servidores públicos.
3. Caminatas.
4. Torneos internos y externos, y
5. Otras actividades orientadas a generar espacios de integración y participación.

**Parágrafo.** Los cupos para este tipo de actividades se asignarán de acuerdo con el orden de inscripción y con criterios adicionales para la selección de participantes como en el caso de la conformación de equipos de representación en torneos externos, en los cuales se evaluarán las habilidades deportivas de los aspirantes.

**ARTICULO 167. Monto:** El aporte que hace el Departamento para la participación de los servidores públicos en los programas deportivos de convenios en clubes y gimnasios para participación de los mismos y sus familiares, no excederá los porcentajes que a continuación se detallan. Los rangos salariales están expresados en salario mínimos legales mensuales (smlm).

|   |            |
|---|------------|
| <b>Igual o Menor de 4 Smlm</b>                  | <b>80%</b> |
| <b>Mayor o Igual a 4 Smlm y Menor de 8 Smlm</b> | <b>70%</b> |
| <b>Mayor de 8 Smlm</b>                          | <b>60%</b> |

**Parágrafo:** El monto del aporte por parte del Departamento podrá variar dependiendo de la disponibilidad presupuestal con que se cuente en las diferentes vigencias fiscales.

**ARTICULO 168. Exclusividad del aporte para participación en el programa de clubes y gimnasios:** El aporte que dará el Departamento Nacional de Planeación a los solicitantes seleccionados, en los porcentajes antes descritos, se referirá exclusivamente al costo del curso, relacionado por la institución en la respectiva cotización.

**ARTICULO 169. Compromisos de los beneficiarios:** El servidor público al ser seleccionado como beneficiario de un programa de bienestar ya sea para él y/o sus familiares, se compromete a:

1. Asistir a por lo menos el noventa por ciento (90%) del programa, y
2. Respetar los reglamentos de participación propios de la entidad donde va a recibir el beneficio.

**ARTICULO 170. Devolución del aporte:** En el evento que el servidor público beneficiario de un programa de Bienestar en el que el pago es compartido no asista como mínimo al noventa por ciento (90%) del mismo o se retire antes de cumplir este porcentaje mínimo de asistencia, perderá la ayuda otorgada y se le solicitará el reintegro de la misma.

**ARTICULO 171. El aporte para participación en programas de bienestar NO constituye factor salarial:** El aporte asignado por el Departamento Nacional de Planeación a los servidores públicos beneficiarios de programas deportivos en clubes y gimnasios, **No** se tomará ni se computará para ningún efecto como factor salarial.

#### CAPITULO IV

## APOYO EDUCATIVO

**ARTICULO 172. Definición.** El apoyo educativo es un estímulo laboral, dirigido a los servidores públicos que buscan elevar su nivel de desarrollo personal y que cumplan con los criterios de selección establecidos para tal fin.

El apoyo educativo comprende dos modalidades: educación formal (básica, pregrado y postgrado), e informal que comprende cursos tales como idiomas, sistemas o tecnológicos y aquellos que determine el Secretario General del Departamento.

**ARTICULO 173. Comité de Apoyo Educativo.** Para la selección de los beneficiarios del apoyo educativo, se crea un Comité de Apoyo Educativo, conformado por el Subdirector del Departamento o su delegado; el Secretario General del Departamento y el Jefe de la División de Personal. El Coordinador de Capacitación asistirá en calidad de invitado.

**Parágrafo.** La selección de los beneficiarios la realizará el Comité de Apoyo Educativo, con base en la información que le suministre la División de Personal, y sobre un puntaje mínimo aprobatorio de sesenta y cinco (65) puntos. En el evento que el programa se esté empezando a cursar, la solicitud se estudiará sobre la base de cincuenta y cinco (55) puntos.

**ARTICULO 174. Requisitos.** Para ser beneficiario del apoyo que el Departamento otorga para educación, se requiere:

- a. Haber cumplido con el periodo de prueba, para el caso de estudios de educación no formal y haber superado un (1) año contado a partir de la posesión en periodo de prueba para el caso de estudios de formación académica.

Los empleados de libre nombramiento y remoción podrán ser beneficiarios del apoyo educativo luego de haber cumplido cuatro (4) meses contados a partir de su posesión, para el caso de estudios de educación no formal y haber superado un (1) año contado a partir de la fecha de su posesión para el caso de estudios de formación académica.

- b. Contar con la aprobación del superior inmediato, en relación con la disponibilidad de tiempo y la pertinencia del programa.
- c. Haber aprobado todas las materias y obtenido un promedio mínimo de tres con cinco (3,5) en el semestre inmediatamente anterior del programa solicitado, salvo que no lo haya iniciado..
- d. Haber presentado el formulario de solicitud, debidamente diligenciado.
- e. Haber presentado el original o fotocopia de la constancia de admisión o de matrícula expedida por el respectivo centro docente, indicando el horario del programa y el valor de la matrícula.
- f. Haber presentado el certificado de aprobación del período o curso inmediatamente anterior, donde conste el promedio de calificaciones obtenido por el estudiante.
- g. Haber anexado la certificación donde conste la totalidad de los períodos académicos que comprende el programa.

- h. Haber presentado la certificación donde conste los períodos académicos realizados durante el semestre y el costo de la matrícula de los mismos, en caso de estar cursando un programa con períodos diferentes a los semestres tradicionales.

**ARTICULO 175. Criterios de selección.** Para el análisis y selección de las solicitudes, el Comité de Apoyo Educativo tendrá en cuenta entre otros criterios, los siguientes:

- a. La distribución adecuada de los recursos existentes entre los niveles y categorías de empleo y las dependencias del Departamento.
- b. La participación del solicitante en programas de capacitación. Tendrán prioridad para la asignación de apoyo educativo quienes hayan sido beneficiarios hasta de cuarenta (40) horas académicas en programas de capacitación, en el año calendario en que se otorga el apoyo educativo. Para estos efectos no se considerarán los programas de gestión, de inducción y de reinducción.
- c. La asignación básica de los solicitantes, la cual determinará el mayor o menor porcentaje del valor del apoyo educativo.
- d. La relación de la actividad educativa con las funciones del Departamento y de la dependencia en la que labora el solicitante; y con la conveniencia y necesidad de elevar la capacitación técnica, científica o administrativa.
- e. La proximidad a la culminación del programa.
- f. La antigüedad en el Departamento Nacional de Planeación.
- g. El promedio obtenido en el semestre inmediatamente anterior.
- h. La calificación obtenida en la evaluación del desempeño.
- i. La autorización previa y por escrito del superior inmediato, la cual comprenderá tanto la disponibilidad de tiempo como la pertinencia del programa.

**ARTICULO 176. Evaluación de criterios de selección.** El Comité de Apoyo Educativo asignará los puntajes teniendo en cuenta, entre otras, las siguientes ponderaciones de algunos de los criterios de selección citados en el artículo anterior:

|   |            |
|---|------------|
| a. Participación en programas de capacitación | 10 puntos  |
| b. Proximidad a la culminación del programa   | 10 puntos  |
| c. Asignación básica mensual                  | 15 puntos  |
| d. Promedio académico                         | 15 puntos  |
| e. Antigüedad                                 | 15 puntos  |
| f. Pertinencia de los estudios para el DNP    | 10 puntos  |
| g. Pertinencia de estudios para el cargo      | 5 Puntos   |
| h. Evaluación del desempeño                   | 20 puntos  |
| Total   | 100 puntos |

**Parágrafo.** En el evento en que el Comité de Apoyo Educativo considere otros criterios de selección, podrá sobre la base de cien (100) puntos, redistribuirlos en la forma como lo determine.

**ARTICULO 177. Asignación de puntajes.** Con base en la ponderación de los criterios del artículo anterior, la valoración de cada solicitud se puntuará así:

**a. Participación en programas de capacitación**

|   |           |
|---|-----------|
| Cursos o programas de capacitación con intensidad inferior a 40 horas | 10 puntos |
| Cursos o programas de capacitación con intensidad entre 40 y 80 horas | 7 puntos  |
| Cursos o programas de capacitación con intensidad de más de 80 horas  | 3 puntos  |

**b. Proximidad a la culminación del programa:**

|   |           |
|---|-----------|
| Estar cursando entre el 75 y el 100% del programa       | 10 puntos |
| Estar cursando entre el 25 y menos del 75% del programa | 7 puntos  |
| Estar cursando menos del 25% del programa               | 3 puntos  |

**c. Asignación básica mensual del solicitante:**

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| Igual o menor de 4 SMLM            | 15 puntos |
| Entre más de 4 SMLM y hasta 8 SMLM | 10 puntos |
| Más de 8 SMLM                      | 5 puntos  |

**d. Promedio del estudiante:**

El promedio obtenido en el período académico inmediatamente anterior transformado a escala de 1.0 a 5.0, así:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| Promedio entre 4.51 y 5.00 | 15 puntos |
| Promedio entre 4.01 y 4.50 | 10 puntos |
| Promedio entre 3.50 y 4.00 | 5 puntos  |

**e. Antigüedad:**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Más de 3 años    | 15 puntos |
| Entre 1 y 3 años | 10 puntos |
| Menos de 1 año   | 5 puntos  |

**f. Pertinencia del programa seleccionado con las funciones del Departamento y de la dependencia en que labora el solicitante:**

|          | Para el DNP | Para el Cargo |
|----------|-------------|---------------|
| Muy alta | 10 puntos   | 5 Puntos      |
| Alta     | 7 puntos    | 3 Puntos      |
| Media    | 3 puntos    | 2 Puntos      |
| Baja     | 0 puntos    | 0 Puntos      |

**g. Evaluación del desempeño:**

Esta corresponde a la última calificación vigente, y el puntaje depende de la posición porcentual de la nota obtenida por el solicitante con respecto al puntaje máximo de la misma, así:

|                  |           |
|------------------|-----------|
| 100%             | 20 puntos |
| 88.00% al 99.99% | 15 puntos |
| 76.00% al 87.99% | 10 puntos |
| 65.00% al 75.99% | 5 puntos  |
| Menos del 65.00% | 0 puntos  |

**Parágrafo Primero.** La pertinencia del programa la calificará el Jefe de la Unidad Especial en sus Areas o el Secretario General del Departamento en el caso de las Divisiones del Area Administrativa o las Oficinas Asesoras, siempre con el aval del respectivo Jefe de División u Oficina de la dependencia en la cual labora el solicitante.

**Parágrafo Segundo.** En el evento que el Comité considere necesario reevaluar la pertinencia del programa calificada por los competentes, podrá hacerlo sin limitación alguna.

**Parágrafo Tercero.** En el caso de existir varios aspirantes con el mismo puntaje, el Comité, para efectos de conceder el Apoyo Educativo, dará prelación a aquel o aquellos que demuestren haber mejorado el promedio académico, respecto del obtenido en el semestre académico inmediatamente anterior.

**ARTICULO 178. Presentación de la solicitud.** Las solicitudes de apoyo educativo deben ser presentadas en el Grupo de Bienestar de la División de Personal.

**Parágrafo.** La solicitud de apoyo educativo y la documentación que se adjunta debe corresponder al mismo semestre para el cual se otorga el apoyo, la cual será presentada en las fechas que determine la División de Personal. En todo caso, no se concederá más de un apoyo educativo por semestre.

**ARTICULO 179. Rechazo de solicitudes.** El Comité de Apoyo Educativo del Departamento Nacional de Planeación se abstendrá de seleccionar como beneficiarios, las solicitudes de quienes presenten alguna de las siguientes situaciones:

- a. Que falte cualquiera de las condiciones señaladas en el artículo 174 de la presente codificación.
- b. Que se compruebe la presentación de documentación falsa, adulterada o expedida irregularmente.

**ARTICULO 180. Devolución del apoyo educativo.** Si con posterioridad a la selección como beneficiario del programa se comprueba alguna de las situaciones de que trata el artículo precedente, éste perderá la ayuda económica otorgada y si ya fue cancelada, se le solicitará el reintegro respectivo.

**ARTICULO 181. Compromiso.** Las personas a quienes el Departamento asigne apoyos educativos, por cada semestre financiado, firmarán un compromiso de retribución en tiempo de trabajo por seis (6) meses, contados a partir de la culminación de cada uno. Igualmente, deberán presentar el certificado de calificaciones, a la finalización del respectivo semestre.

**Parágrafo.** Cuando el beneficiario se retire de la entidad sin que hubiere cumplido con el compromiso, deberá reintegrar el valor del apoyo dado, a excepción de aquellos casos en que

ingrese a otra entidad del sector público. Si el beneficiario es un servidor público vinculado por nombramiento ordinario y su desvinculación está referida a la discrecionalidad propia de la potestad nominadora, pagará la parte proporcional al tiempo que le falte por cumplir.

**ARTICULO 182. Monto.** El apoyo educativo no excederá de los porcentajes que a continuación se detallan, de acuerdo con los criterios de selección mencionados en el artículo y con base en la asignación básica mensual del solicitante. Los rangos salariales estarán expresados en salarios mínimos legales mensuales (smlm)

**A. Para Educación No Formal: Cursos Libres y Programas de Educación No Formal Realizados en Establecimientos Educativos debidamente reconocidos**

|   |     |
|---|-----|
| Igual o menor de 4 smlm                   | 80% |
| Mayor de 4 smlm y menor o igual de 8 smlm | 70% |
| Mayor de 8 smlm                           | 60% |

**B. Para Educación Formal (Primaria - Bachillerato, Pregrado y Postgrado)**

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| Igual o menor de 4 smlm             | 80% |
| Mayor de 4 y menor o igual a 8 smlm | 60% |
| Mayor de 8 smlm                     | 50% |

**Parágrafo Primero.** En el acto de otorgamiento del apoyo educativo se determinará el monto del mismo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que se tenga.

**Parágrafo Segundo.** En aquellos casos en que el solicitante aumente su promedio en cinco (5) puntos o más, respecto del obtenido en el semestre académico inmediatamente anterior, el Comité, dada la disponibilidad de recursos, podrá aumentar los porcentajes indicados en este artículo hasta en un diez por ciento (10%). Este aumento sólo regirá para el período académico apoyado y por ende, no crea ningún derecho ni implica que se mantenga para los períodos académicos posteriores.

**Parágrafo Tercero.** Excepcionalmente y con el propósito de contribuir de manera inmediata a la buena dirección y manejo de los asuntos públicos, la Subdirección del Departamento podrá conceder apoyo educativo hasta del cien por cien (100%) del costo de la matrícula del programa de estudios, a aquellos funcionarios que por sus funciones y responsabilidades necesitan perfeccionar sus habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas o técnico-científicas.

Lo anterior en consideración a la necesidad de capacitar a uno o varios funcionarios en áreas de estudio prioritarias para el Departamento.

La prioridad será determinada en cada caso por la Subdirección del Departamento, sin que sea necesario que el funcionario cumpla los requisitos indicados en el artículo 174 de la presente codificación.

**ARTICULO 183. Exclusividad del apoyo educativo.** El apoyo educativo que dará el Departamento Nacional de Planeación a los solicitantes seleccionados en los porcentajes antes descritos, se referirá exclusivamente al costo de la matrícula del programa, debidamente certificado por la respectiva institución educativa.

**ARTICULO 184. Trámite de las solicitudes.** Una vez recibidas las solicitudes por parte del Grupo de Capacitación, éste las estudiará y las presentará, con su concepto sobre viabilidad, al Comité de Apoyo Educativo para lo de su cargo.

**ARTICULO 185. El apoyo educativo NO constituye factor salarial.** El apoyo educativo que otorgue el Departamento Nacional de Planeación, No se tomará ni se computará para ningún efecto como factor salarial.

#### TITULO XIV

#### DE LOS REPRESENTANTES DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION AL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

**Facultades:** Artículos 5° y 9° de la Resolución 2013 de junio 6 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud y el artículo 63 del Decreto 1295 de junio 22 de 1994.

**Fundamentos:** Los artículos 5 y 9 de la Resolución 2013 de junio 6 de 1986, originaria de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social que exigen al empleador el nombramiento directo de sus representantes al Comité y la designación anual del presidente del Comité de los representantes que él designe.

El artículo 63 del Decreto 1295 de junio 22 de 1994, en el cual se determinó que a partir de su vigencia, “el Comité Paritario de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de las empresas se denominará Comité Paritario de Salud Ocupacional y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y demás normas que lo modifiquen o adicionen” y aumentó a dos (2) años el período de sus miembros.

#### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

**ARTICULO 186. Organización y funcionamiento.** En el Departamento Nacional de Planeación existirá un Comité Paritario de Salud Ocupacional, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas establecidas en la Resolución 2013 de junio 6 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y Salud y por el Decreto 1295 de junio 22 de 1994.

**ARTICULO 187. Integración.** El Comité Paritario de Salud Ocupacional del Departamento Nacional de Planeación estará integrado por dos (2) Representantes del Departamento y dos (2) Representantes de los Servidores Públicos, con sus respectivos suplentes, de conformidad a lo expresado en el artículo 2° de la Resolución 2013 de junio 6 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y Salud, al estar la entidad contemplada en el rango de 50 a 499 trabajadores.

**ARTICULO 188. Período de los Representantes.** Será de dos (2) años de acuerdo con lo establecido en el artículo 63, literal a. del Decreto 1295 de junio 22 de 1994.

**ARTICULO 189. Reuniones.** Las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional se harán una (1) vez por mes de manera ordinaria, o extraordinariamente en caso de accidente grave o de riesgo inminente, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de los hechos.

**ARTICULO 190. Funciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional.** Son funciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional, además de las señaladas en el artículo 26 del Decreto 614 de marzo 14 de 1984, las siguientes:

Son funciones del Comité:

- a. Proponer al Director del Departamento la adopción de medidas y desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos del Departamento.
- c. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- d. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar el Departamento de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes y promover su divulgación y observancia.
- e. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia y evaluar los programas que se hayan realizado.
- f. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección del Departamento e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- g. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- h. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
- i. Solicitar periódicamente al Departamento informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de junio 6 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y Salud.
- j. Elegir al Secretario del Comité.
- k. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del Director, los trabajadores y las autoridades competentes.



**I.** Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

**ARTICULO 191. Nombramiento de los Representantes del Empleador.** Corresponde al Director del Departamento Nacional de Planeación nombrar de manera directa a sus representantes ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional, de acuerdo con una propuesta enviada por el Jefe de la División de Personal.

**ARTICULO 192. Nombramiento de los Representantes de los Empleados.** Los Representantes de los Empleados ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional, serán nombrados por los empleados del Departamento mediante votación libre.

**ARTICULO 193. Presidente del Comité Paritario de Salud Ocupacional.** El Presidente del Comité Paritario de Salud Ocupacional, será elegido por el Director del Departamento Nacional de Planeación para un período de un (1) año.

**ARTICULO 194. Funciones del Presidente del Comité Paritario de Salud Ocupacional.**

Son funciones del Presidente:

- a. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- b. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- c. Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- d. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- e. Tramitar ante el Director las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- f. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores del Departamento acerca de las actividades del mismo.

**ARTICULO 195. Secretario del Comité Paritario de Salud Ocupacional.** El Secretario del Comité Paritario de Salud Ocupacional será elegido entre todos los miembros del Comité.

**ARTICULO 196. Funciones del Secretario del Comité Paritario de Salud Ocupacional.**

Son funciones del Secretario.

- a. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- b. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del Comité.
- c. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el Director y los trabajadores.

**ARTICULO 197. Asistentes a las reuniones.** A las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional solamente podrán asistir los miembros principales. En caso de ausencia de algún miembro principal, asistirán sus miembros suplentes.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS REPRESENTANTES PRINCIPALES Y SUPLENTE DE LOS EMPLEADOS DEPARTAMENTO**

##### **REGLAMENTO**

**ARTICULO 198. Reglamento.** Establécese el reglamento para la elección del Representante de los Empleados ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional del Departamento Nacional de Planeación, así:

- a. La elección se efectuará por votación directa. El derecho a votar no es delegable, ni los electores pueden hacerse representar para el acto de sufragar.
- b. Podrán votar o elegir todos los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación. Para tal efecto, la División de Personal fijará en lugar visible la lista general de electores.
- c. La elección se desarrollará en un mismo día, previa convocatoria efectuada por el Secretario General del Departamento, con antelación no menor de treinta (30) días hábiles y mediante circular o un medio amplio de difusión en la cual se determinarán fecha, horas y lugar de votación.
- d. Se elegirán dos (2) representantes principales y dos (2) suplentes (primero y segundo).
- e. Sólo tendrán validez los votos emitidos por los candidatos previamente inscritos ante el Jefe de la División de Personal, previa comprobación de las siguientes calidades:
  1. Ser servidor público en ejercicio del Departamento Nacional de Planeación, con antigüedad no menor de un (1) año en el organismo.
  2. No haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión ni con destitución, lo cual se acreditará con certificaciones expedidas por los jefes de personal de las entidades oficiales en que el interesado haya laborado.
- f. La inscripción de candidatos debe solicitarse por escrito firmado al menos por cinco (5) de los servidores públicos del Departamento, a más tardar diez (10) días antes de la fecha de las elecciones. La inscripción deberá ser aceptada por escrito por el candidato postulado, en el mismo plazo acabado de indicar, ante el Jefe de la División de Personal.
- g. La División de Personal comunicará, mediante circular, los nombres de los candidatos a representantes inscritos y que hayan aceptado, con el fin de que todos los servidores públicos estén enterados de por quién pueden votar.
- h. Los jefes inmediatos estarán en la obligación de facilitar a sus servidores públicos el tiempo necesario para ejercer el derecho al voto, y el indispensable para que las personas escogidas como jurados de votación, en las diferentes mesas, puedan prestar su concurso.

- i.** La convocatoria a elecciones determinará el número de mesas de votación, así como la ubicación de las mismas, garantizando la efectividad del derecho al sufragio de todos los servidores públicos.
- j.** Cada mesa de votación estará a cargo de tres (3) jurados principales y tres (3) suplentes numéricos, elegidos por sorteo entre los servidores públicos del Departamento. Este sorteo se efectuará en acto público, con cinco (5) días de antelación al de la elección del representante, por una comisión integrada por el Jefe de la División Administrativa, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Jefe de la División de Personal.
- k.** Las papeletas uniformes para la votación serán distribuidas en cada una de las mesas de votación, el día de elecciones.
- l.** El voto será secreto y se emitirá en papeletas uniformes, por un solo nombre o candidato, que se depositarán en una urna sellada, previa demostración de la calidad de elector, mediante presentación del carné del empleado del Departamento.
- m.** Los jurados de votación tendrán a su cargo la vigilancia y el control de aquélla, así como la responsabilidad de las urnas. Al efecto, vigilarán que las urnas estén vacías al iniciarse las elecciones, luego de lo cual procederán a cerrarlas y sellarlas. Igualmente, deberán verificar, antes de que se deposite cada voto en las urnas, que el elector que pretende sufragar, es de acuerdo con la relación parcial de sufragantes que le suministre la División de Personal, servidor público que presta sus servicios en el Departamento y que aparece en la lista de sufragantes de la mesa respectiva. Al cerrarse la votación se abrirá la urna en presencia de los tres (3) jurados y de los funcionarios que deseen estar presentes; sin leer los nombres de las personas por las que se ha votado, se verificará que el número de votos corresponda al de electores que sufragaron y si hubiere más votos que sufragantes, se depositarán aquéllos en la urna y, sin mirar, se sacarán tantos votos cuantos excedieren el número de sufragantes y se quemarán sin leerlos, de todo lo cual se dejará constancia en un acta; a continuación se hará un escrutinio parcial, leyendo en voz alta los votos; se considerarán nulos los votos en que aparezca más de un candidato, así como los depositados por candidatos no inscritos. Hecho el escrutinio, se anotarán los resultados en el acta y se depositarán nuevamente los votos en la urna, la cual será sellada y llevada por dos (2), al menos, de los jurados de la División de Personal, junto con el acta firmada por los tres (3) jurados de votación y con la lista de sufragantes.
- n.** El escrutinio general se efectuará públicamente el día siguiente a la realización de la votación, en hora y sitio que para tal efecto se determine en la convocatoria a elecciones, por la comisión de escrutinio, integrada por el Jefe de Personal, el Jefe del Grupo de Bienestar y un voluntario, o quienes hagan sus veces, y un representante de los electores que será escogido por sorteo, dentro de la lista de jurados de votación. Actuará como secretario de la comisión el Jefe del Grupo de Bienestar de la División de Personal.
- o.** Los resultados se definirán por simple mayoría, adjudicándose las calidades de representantes principales, primero y segundo suplente, a quienes obtengan mayor número de votos en estricto orden descendente, para un período de dos (2) años, con derecho a ser reelegidos.

Dichos resultados se comunicarán oficialmente, mediante circular firmada por el Secretario General del Departamento Nacional de Planeación, y los servidores públicos elegidos

adquirirán su calidad de representantes con su aceptación por escrito ante el Jefe de la División de Personal.

**ARTICULO 199. Aplicación del reglamento.** El reglamento contenido en el artículo anterior, se aplicará conforme a las normas generales que regulan la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, contenidas en la Resolución 2013 de junio 6 de 1986 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud y en el Decreto 21295 de junio 22 de 1994.

## TITULO XV

### DEL CARNET DE IDENTIFICACION

**Facultades:** Decreto 2410 de octubre 20 de 1989.

**Fundamentos:** El Decreto 2410 de octubre 20 de 1989, artículo 7º, numeral 4º, que permite al Director del Departamento Nacional de Planeación, dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias y de las entidades adscritas a esta.

La necesidad de reglamentar el uso del carné de identificación de los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación.

## CAPITULO I

### CARACTERISTICAS

**ARTICULO 200. Características.** Establécese un único carné para identificación de los funcionarios del Departamento Nacional de Planeación que será diseñado, elaborado y distribuido a través de la División de Personal, el cual tendrá las siguientes características:

- a. Número de cédula de ciudadanía.
- b. Fotografía del funcionario.
- c. Nombres y apellidos.
- d. Dependencia donde pertenece el funcionario.
- e. Tipo de sangre.
- f. Dirección Electrónica.

## CAPITULO II

### GENERALIDADES

**ARTICULO 201. Expedición del carné.** El funcionario recibirá su carné con

posterioridad a la posesión o a la suscripción del contrato.

**ARTICULO 202. Porte del carné.** El funcionario deberá portar el carné en parte visible mientras se encuentre en las instalaciones del Departamento Nacional de Planeación.

**ARTICULO 203. Uso del carné.** El carné deberá usarse únicamente para identificación de los funcionarios del Departamento Nacional de Planeación y en ningún caso autorizará al portador para efectuar visitas e investigaciones de ninguna clase.

**ARTICULO 204. Devolución del carné.** Cuando se pierde la condición de funcionario del Departamento Nacional de Planeación o se cambie de cargo, el portador deberá entregar el carné a la División de Personal para su anulación.

**ARTICULO 205. Extravío o pérdida del carné.** Cuando por pérdida o extravío sea necesario expedir un nuevo carné es requisito presentar la respectiva denuncia y cancelar en la Pagaduría del Departamento el valor que esté establecido para el efecto.

**ARTICULO 206. Expedición de carné provisional.** Para las personas no funcionarias del Departamento Nacional de Planeación, pero que tengan su sede de trabajo dentro de las instalaciones, se expedirá un carné especial, firmado por el Jefe de la División de Personal que servirá como autorización de ingreso a sus instalaciones.

**ARTICULO 207. Exigencia del carné.** El carné con fecha vigente será exigido por el personal de vigilancia para poder ingresar a las instalaciones del Departamento.

## TITULO XVI

### DEL COMITÉ DE ARCHIVO

**Facultades:** Artículo 208 de la Constitución Política, Acuerdo No. 7 de junio 29 de 1994 del Archivo General de la Nación y los Decretos 1050 de julio 5 de 1968 y 2410 de octubre 20 de 1989.

**Fundamentos:** El Artículo 208 de la Constitución Política que ordena a los Directores de Departamentos Administrativos dirigir la actividad administrativa de su respectiva dependencia.

El Decreto 1050 de julio 5 de 1968, artículo 3º, literal e., que otorga la facultad a los Directores de Departamentos Administrativos para contribuir a la formulación de la política del Gobierno Nacional en el área pertinente y para adelantar su ejecución.

El Decreto 2410 de octubre 20 de 1989, artículo 7, numeral 4º, que permite al Director del Departamento Nacional de Planeación, dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias y de las entidades adscritas a esta.

El Acuerdo No. 7 de junio 29 de 1994 del Archivo General de la Nación, el

cual crea el Reglamento General de Archivos en desarrollo de la Ley 80 de 1989 y determina en sus artículos 20 y 19 que el Reglamento General de Archivos le impone a las entidades oficiales la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, así como el control de la documentación durante todo su ciclo vital, para lo cual se establece la creación de un Comité de Archivo en cada entidad, el que deberá ser creado mediante el acto administrativo correspondiente y de acuerdo a la conformación ahí señalada.

## CAPITULO UNICO

### CREACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**ARTICULO 208. Creación.** Créase el Comité de Archivo en el Departamento Nacional de Planeación.

**ARTICULO 209. Integración.** El Comité de Archivo en el Departamento Nacional de Planeación estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- El Secretario General del Departamento o su delegado quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno del Departamento, su delegado o quien haga sus veces.
- El Jefe de la Unidad Especial productora de los documentos que se evaluarán.
- El Jefe de la División Administrativa o su delegado, quien actuará como secretario.
- El Jefe de Biblioteca y Archivo o quien haga sus veces.
- El Coordinador del Grupo de Archivo.

Además, podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

**ARTICULO 210. Funciones del Comité de Archivo.** Son funciones del Comité de Archivo:

- Actuar como un Grupo Asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Tomar las medidas que aseguren el funcionamiento y manejo de los archivos.

## TITULO XVII

### DEL COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Facultades:** Artículo 13, Ley 87 de 1993 y artículo 4º. del Decreto 1826 de agosto 3 de 1994.

**Fundamentos:** El Decreto 1826 de agosto 3 de 1994, que en su artículo 4º, determina que en los Ministerios y Departamentos Administrativos deberán constituir Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno, como órganos de coordinación y asesoría del Ministro o Director correspondiente, los cuales

se organizarán mediante resolución del respectivo representante de la entidad y los cuales deberán ser integrados por el Ministro o Director de Departamento Administrativo, o su delegado, quien lo presidirá, el Secretario General, los directores, coordinadores, jefes de unidad o de área, el Jefe de la Oficina de Planeación o de Organización y Métodos o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno, quien no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario Técnico del Comité, y cualquier otra persona que en concepto del Presidente del Comité deba formar parte del mismo teniendo en cuenta la estructura del organismo o entidad y las funciones del Comité. Prevé a si mismo que el Comité se reunirá por lo menos dos (2) veces al año y deberá contar con su reglamento interno.

## CAPITULO I

### DE LA NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

**ARTICULO 211. Naturaleza e Integración.** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, es un órgano de coordinación y asesoría del Director del Departamento, conforme con lo estatuido en el artículo 4º del Decreto 1826 de agosto 3 de 1994 y estará integrado por:

- El Director del Departamento Nacional de Planeación, o su delegado, quien lo presidirá;
- El Secretario General del Departamento;
- Los Jefes de las Unidades Especiales;
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; y
- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario Técnico del Comité.

**ARTICULO 212. Funciones.** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes.
- b. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
- c. Asesorar al Director en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
- d. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
- e. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del Departamento.

- f. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias del Departamento.
- g. Coordinar con las dependencias del Departamento el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
- h. Presentar a consideración del Director propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes.
- i. Reglamentar el funcionamiento de los distintos subcomités de coordinación del Control Interno que se organicen; y,
- j. Las demás que le sean asignadas por el Director del Departamento.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS SESIONES**

**ARTICULO 213. Sesiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno sesionará por lo menos una vez cada semestre a través del correo electrónico instalado en la red de computadoras del Departamento Nacional de Planeación, mediante comunicaciones enviadas a quienes de acuerdo con esta resolución lo integran y a partir del día y la hora que determine su Presidente hasta que éste lo indique. El Presidente podrá cuando las circunstancias lo ameriten modificar las fechas y horas de inicio y terminación de las sesiones, de lo cual se dará aviso oportuno a sus miembros a través de la Secretaría Técnica.

El Presidente, o por solicitud mínimo de cinco (5) de sus miembros, podrá convocar a sesiones extraordinarias.

**ARTICULO 214. Definición de comunicación electrónica.** La comunicación electrónica DNP, será la enviada a través del correo electrónico instalado en la red de computadoras del Departamento Nacional de Planeación.

**ARTICULO 215. Convocatoria a las sesiones.** En todo caso, la convocatoria a las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, deberá hacerse con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, mediante comunicación electrónica DNP, en la cual se indicará el orden del día, y estará acompañada por el archivo del computador que contenga el acta anterior y cuando sea posible los archivos que contengan los documentos que van a ser tema de la sesión. En caso contrario deberán enviarse los documentos impresos.

En caso de urgencia, a juicio del Presidente del Comité, éste podrá citarse en el lugar, día y hora que éste determine, citación que podrá hacerse en forma verbal, y con una anticipación no inferior a veinticuatro (24) horas.

**ARTICULO 216. Causal de mala conducta.** La falta de participación, sin justificación, en las sesiones del Comité o en las reuniones de emergencia, será considerada causal de mala conducta, según lo estatuido en el artículo 8º del Decreto 1826 del 3 de agosto de 1994.

**ARTICULO 217. Inauguración de la sesión del Comité de Coordinación del Sistema**



**de Control Interno.** Llegada la fecha y hora de iniciación, el Presidente a través de la Secretaría Técnica declarará inaugurada la sesión y pondrá a consideración del comité la agenda a discutir en el transcurso de las sesiones para su aprobación mediante comunicación electrónica DNP, de la cual la Secretaría Técnica solicitará nota de “acuso recibo”.

**ARTICULO 218. Decisiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** Habrá quórum decisorio con el recibo de notas de “acuso de recibo” de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se adoptarán con el voto afirmativo de la mayoría de quienes participan en la sesión.

**ARTICULO 219. Votación en las Sesiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** La votación se declara abierta mediante comunicación electrónica DNP enviada por la Secretaría Técnica del Comité, la cual incluirá fecha y hora límite para el recibo de comunicaciones DNP con la votación de cada miembro. La Secretaría Técnica enviará mediante comunicación electrónica DNP, nota de “acuso recibo”.

Una vez cumplido el paso fijado para el cierre de votación la Secretaría Técnica enviará una comunicación electrónica DNP notificando la decisión e informando el resultado de la votación.

**ARTICULO 220. Proyectos, documentos e informes objeto de estudio y decisión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** Los proyectos, documentos e informes que vayan a ser objeto de estudio y decisión del Comité, deberán ser enviados con una anticipación de por lo menos cinco (5) días calendario, mediante comunicación electrónica DNP a la Secretaría Técnica, quien enviará nota de “acuso recibo”.

La Secretaría Técnica dividirá el material para que la discusión no sea general sino concreta y lo distribuirá entre los miembros del comité mediante comunicación electrónica DNP, de la cual la Secretaría Técnica solicitará nota de “acuso recibo”.

**ARTICULO 221. Participación de un tercero en las sesiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** Cualquier miembro del Comité podrá solicitar a través de la Secretaría Técnica se invite a participar a un tercero para tratar, informar y evaluar los temas que se consideren pertinentes.

Estas personas serán invitadas por la Secretaría Técnica, quien coordinará la expedición de un código de acceso a la red de computadoras del Departamento Nacional de Planeación y serán informadas por la Secretaría Técnica que tendrán voz pero no voto.

**ARTICULO 222. Acta de la sesión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** De lo acontecido en las sesiones se dejará resumen en acta firmada por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité. Si alguno de los miembros desea que su intervención quede incluida textualmente en el acta, así lo manifestará mediante comunicación electrónica DNP.

**ARTICULO 223. Recomendaciones.** El Comité podrá estudiar y recomendar las modificaciones a su estructura, funciones y responsabilidades, las cuales se adoptarán mediante resolución expedida por el Director del Departamento Nacional de Planeación.

### CAPITULO III

## **DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

**ARTICULO 224. Funciones del Presidente del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** Son funciones del Presidente del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

- a. Presidir las sesiones y dirigir los debates.
- b. Convocar, a través de la Secretaría Técnica del Comité, a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c. Integrar, cuando lo estime necesario con los miembros del Comité, subcomisiones especiales para el estudio de asuntos de competencia de éste.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA SECRETARIA TECNICA**

**ARTICULO 225. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del sistema de Control Interno.** La Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asistir a las reuniones, con voz pero sin voto.
- b. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
- c. Redactar la correspondencia.
- d. Coordinar con los miembros del Comité y los invitados a cada reunión, los informes a presentar y los temas a incluir en el orden del día.
- e. Hacer las citaciones para las reuniones, y coordinar las actividades de apoyo que sean necesarias para la realización de las sesiones del Comité.
- f. Recibir y radicar los negocios y asuntos de competencia del Comité.
- g. Responder por el archivo del Comité.
- h. Comunicar las decisiones del Comité y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones, recomendaciones y políticas producidas por el Comité.
- i. Autenticar con su firma las copias de los documentos o certificados solicitadas al Comité y refrendar la del Presidente del Comité.
- j. Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

## **TITULO XVIII**

### **DEL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACION**

**Facultades:** Artículo 3º, literal e. del

Decreto 1050 de julio 5 de 1968 y Directiva Presidencial No. 03 de marzo 20 de 1997.

**Fundamentos:** El Decreto 1050 de julio 5 de 1968, artículo 3º, literal e., que otorga la facultad a los Directores de Departamentos Administrativos para contribuir a la formulación de la política del Gobierno Nacional en el área pertinente y para adelantar su ejecución.

La Directiva Presidencial No. 03 de marzo 20 de 1997, que transmite a los representantes de las entidades estatales el interés del Gobierno Nacional en diseñar y desarrollar al interior de la Administración Pública de una política integral de defensa de los intereses públicos en litigio y de prevención del daño antijurídico estatal, para que se coordinen las estrategias encaminadas a orientar la correspondiente asunción de responsabilidades por daños imputables a sus actuaciones, conformando Comités de Defensa Judicial y Conciliación, los cuales estarán integrados con servidores públicos del más alto nivel que tengan la responsabilidad de adoptar medidas tendientes a logra los objetivos trazados.

## CAPITULO I

### CONFORMACIÓN, INTEGRACIÓN Y REUNIONES DEL COMITÉ

**ARTICULO 226. Conformación.** Confórmase el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, el cual tendrá a su cargo la defensa de los intereses en litigio del Departamento Nacional de Planeación – DNP -, la formulación de políticas sobre conciliación y la evaluación periódica de los procesos judiciales que cursan en contra de éste.

**ARTICULO 227. Integración.** El Comité de Defensa Judicial y Conciliación estará integrado de la siguiente manera:

- El Director del Departamento Nacional de Planeación quien lo presidirá o su delegado el Subdirector.
- El Secretario General del Departamento Nacional de Planeación.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación.
- El Jefe de la Unidad Especial que se relacione con el asunto en litigio.
- El Jefe de la División que se relacione con el asunto en litigio.
- Los apoderados que representen los intereses de la entidad, en cada caso concreto, cuando sean invitados, quienes concurrirán con voz.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno del Departamento Nacional de Planeación.
- Los Jefes de las Divisiones de Personal y de Presupuestos cuando sea solicitada su presencia para ilustrar asuntos relacionados con sus respectivas áreas.

Podrá participar con voz en las sesiones del Comité, un funcionario de la Oficina de Apoyo para la Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho.

El Asesor de la Secretaría General del Departamento, actuará como Secretario del Comité. La participación de los integrantes del Comité será indelegable.

**Parágrafo Primero.** El Comité sesionará con un mínimo de tres (3) miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. De las reuniones se levantará un acta.

**Parágrafo Segundo.** Las recomendaciones elaboradas por el Comité con el concurso de la Oficina de Apoyo para la Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho, junto con el “Instructivo Metodológico para la Defensa Judicial de las Entidades Públicas” y la Directiva Presidencial No. 03 de marzo 20 de 1997, constituirán la política de defensa judicial y de conciliación del Departamento Nacional de Planeación, la cual será aplicada por todos sus servidores públicos, asesores y contratistas que tengan a su cargo la representación judicial y extrajudicial del Departamento Nacional de Planeación, para la realización de conciliaciones, llamamiento en garantía, acción de repetición y en general la defensa de sus intereses litigiosos.

**ARTICULO 228. Reuniones.** El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, en la fecha que indique el Director del Departamento y extraordinariamente, cuando sea convocado por éste.

## **CAPITULO II**

### **FUNCIONES**

**ARTICULO 229. Funciones del Comité.** Son funciones del Comité, las siguientes:

- a. Realizar los estudios y evaluaciones sobre los procesos que cursan en contra del Departamento con el fin de determinar el índice de condenas en su contra, establecer la clase y monto de los daños antijurídicos por los cuales resulte demandada y/o condenada y los aciertos y deficiencias en las actuaciones profesionales de defensa de sus intereses litigiosos.
- b. Elaborar informes semestrales sobre el estado de los procesos en los cuales actúe como parte el Departamento Nacional de Planeación y remitirlos a la Oficina de Apoyo para la Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- c. Promover estudios de prevención del daño antijurídico en coordinación con la Oficina de Control Interno del Departamento Nacional de Planeación y la Oficina de Apoyo para la Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- d. Diseñar en coordinación con la Oficina de Apoyo para la Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses litigiosos del Departamento Nacional de Planeación.
- e. Fijar las directrices institucionales para el manejo de la conciliación judicial y extrajudicial.
- f. Recomendar por escrito, la viabilidad o improcedencia de la conciliación en los casos sometidos a su conocimiento. Toda recomendación favorable a la conciliación propugnará por la realización de un acuerdo conciliatorio integral, siempre que se den los presupuestos de responsabilidad para ello.
- g. Estudiar los procesos que cursen o hayan sido fallados contra la entidad, con el fin de determinar la procedencia de llamar en garantía o repetir contra el responsable del daño antijurídico.

- h. Definir los criterios de selección de los abogados externos, realizar el seguimiento a los procesos encomendados y solicitarles los informes que se consideren pertinentes sobre su desempeño profesional. El Secretario General como delegatario de la facultad para celebrar contratos velará para que en todo contrato de representación judicial o extrajudicial celebrado por el Departamento Nacional de Planeación, se incluyan como obligaciones a cargo del apoderado, el deber de suministrar los informes que el Comité le solicite.
- i. Las demás que le asigne el Director del Departamento Nacional de Planeación.

**ARTICULO 230. Funciones del Secretario del Comité.** Son funciones del Secretario del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, las siguientes:

- a. Citar a los integrantes del Comité e invitados a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Coordinar la preparación de los comités y la asistencia de los integrantes e invitados.
- c. Elaborar y llevar las actas de cada reunión.
- d. Elaborar el orden del día y remitir la documentación objeto de análisis con antelación suficiente para su estudio por parte de los integrantes del Comité e invitados a éste.
- e. Preparar con destino al Director del Departamento Nacional de Planeación, los informes periódicos que le sean requeridos sobre las actividades del Comité.
- f. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

## **TITULO XIX**

### **DEL COMITÉ DE INFORMATICA Y/O SISTEMAS**

**Facultades:** Artículo 4º del Decreto 1826 de agosto 3 de 1994.

**Fundamentos:** El Decreto 1826 de agosto 3 de 1994, que en su artículo 4º, determina que en los Ministerios y Departamentos Administrativos deberán constituir Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno, como órganos de coordinación y asesoría del Ministro o Director correspondiente, los cuales se organizarán mediante resolución del respectivo representante de la entidad y los cuales deberán ser integrados por el Ministro o Director de Departamento Administrativo, o su delegado, quien lo presidirá, el Secretario General, los directores, coordinadores, jefes de unidad o de área, el Jefe de la Oficina de Planeación o de Organización y Métodos o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno, quien no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario Técnico del Comité, y cualquier otra persona que en concepto del Presidente del Comité deba formar parte del mismo teniendo en cuenta la estructura del organismo o entidad y las funciones del Comité. Prevé así mismo que el Comité se reunirá por lo menos dos (2) veces al año y deberá contar con su reglamento interno.

## CAPITULO I

### DE LA NATURALEZA, INTEGRACION Y FUNCIONES

**ARTICULO 231. Naturaleza e integración.** El Comité de Informática y/o de Sistemas del Departamento Nacional de Planeación, es un órgano de coordinación y asesoría del Director del Departamento que debe recomendar y/ o aprobar lo relacionado con la tecnología informática del Departamento, conforme con lo estatuido en el artículo 4° del Decreto 1826 de agosto 3 de 1994 y estará integrado por:

- El Secretario General del Departamento Nacional de Planeación, o su delegado, quien lo presidirá;
- El Jefe de la División de Sistematización de Datos, quien actuará como Secretario Técnico del Comité;
- El Jefe de la Unidad Especial Técnica o del Proyecto invitado, dependiendo del tema a tratar.
- Los funcionarios de las dependencias que se considere conveniente invitar o algún asesor externo.

**Parágrafo.** Solamente tendrán voz y voto el Secretario General del Departamento, el Jefe de la División de Sistematización de Datos y los jefes de las Unidades Especiales Técnicas o de proyectos invitados. Sólo tendrán voz en las reuniones del Comité, los demás funcionarios invitados.

**ARTICULO 232. Funciones.** El Comité de Informática del Departamento Nacional de Planeación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Definir y aprobar las políticas en tecnología informática para las dependencias del Departamento Nacional de Planeación y los proyectos que hacen uso de los recursos informáticos del Departamento.
- b. Aprobar los estándares de la plataforma tecnológica del Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta los componentes de software, hardware y comunicaciones, entendiendo como software los sistemas operativos, administradores de red, manejadores de bases de datos, herramientas de productividad como procesadores de texto, hojas electrónicas, sistemas aplicativos para usuario final y soluciones inter/intranet; entendiendo como hardware, los microcomputadores, servidores, portátiles, impresoras, reguladores, ups y como comunicaciones, los modems, internet, fibra óptica, cableado estructurado, switches, hubs.
- c. Aprobar el plan de inversiones y asignación de bienes informáticos del Departamento Nacional de Planeación.
- d. Aprobar los convenios de intercambio de información y de asesoría en materia de informática con otras entidades.
- e. Aprobar el plan de capacitación en informática para el personal del Departamento, definido por las Divisiones de Personal y de Sistematización de Datos.
- f. Aprobar el plan estratégico de informática del Departamento.

## CAPITULO II

### DE LAS SESIONES

**ARTICULO 233. Sesiones del Comité de Informática.** El Comité de Informática del Departamento Nacional de Planeación sesionará por lo menos una vez cada trimestre. El Presidente podrá cuando las circunstancias lo ameriten modificar las fechas y horas de inicio y terminación de las sesiones, de lo cual se dará aviso oportuno a sus miembros a través de la Secretaría Técnica.

El Presidente, o por solicitud mínimo de tres (3) de sus miembros, podrá convocar a sesiones extraordinarias.

**ARTICULO 234. Convocatoria a las sesiones.** En todo caso, la convocatoria a las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, deberá hacerse con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, mediante comunicación electrónica DNP, en la cual se indicará el orden del día, y estará acompañada por el archivo del computador que contenga el acta anterior y cuando sea posible los archivos que contengan los documentos que van a ser tema de la sesión. En caso contrario deberán enviarse los documentos impresos.

En caso de urgencia, a juicio del Presidente del Comité, éste podrá citarse en el lugar, día y hora que éste determine, citación que podrá hacerse en forma verbal, y con una anticipación no inferior a veinticuatro (24) horas.

**ARTICULO 235. Causal de mala conducta.** La no participación, sin justificación, en las sesiones del Comité o en las reuniones de emergencia, será considerada causal de mala conducta, según lo estatuido en el artículo 8º del Decreto 1826 de agosto 3 de 1994.

**ARTICULO 236. Inauguración de la sesión del Comité Técnico de Sistemas.** Llegada la fecha y hora de iniciación, el Presidente a través de la Secretaría Técnica declarará inaugurada la sesión y pondrá a consideración del comité la agenda a discutir en el transcurso de las sesiones para su aprobación mediante comunicación electrónica DNP, de la cual la Secretaría Técnica solicitará nota de “acuso recibo”.

**ARTICULO 237. Decisiones del Comité Técnico de Sistemas.** Habrá quórum decisorio con el recibo de notas de “acuso de recibo” de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se adoptarán con el voto afirmativo de la mayoría de quienes participan en la sesión.

**ARTICULO 238. Votación en las sesiones del Comité Técnico de Sistemas.** La votación se declara abierta mediante comunicación electrónica DNP enviada por la Secretaría Técnica del Comité, la cual incluirá fecha y hora límite para el recibo de comunicaciones DNP con la votación de cada miembro. La Secretaría Técnica enviará mediante comunicación electrónica DNP, nota de “acuso recibo”.

Una vez cumplido el paso fijado para el cierre de votación la Secretaría Técnica enviará una comunicación electrónica DNP notificando la decisión e informando el resultado de la votación.

**ARTICULO 239. Proyectos, documentos e informes objeto de estudio y decisión del Comité Técnico de Sistemas.** Los proyectos, documentos e informes que vayan a ser

objeto de estudio y decisión del Comité, deberán ser enviados con una anticipación de por lo menos cinco (5) días calendario, mediante comunicación electrónica DNP a la Secretaría Técnica, quien enviará nota de “acuso recibo”.

La Secretaría Técnica dividirá el material para que la discusión no sea general sino concreta y lo distribuirá entre los miembros del comité mediante comunicación electrónica DNP, de la cual la Secretaría Técnica solicitará nota de “acuso recibo”.

**ARTICULO 240. Participación de un tercero en las sesiones del Comité Técnico de Sistemas.** Cualquier miembro del Comité podrá solicitar a través de la Secretaría Técnica se invite a participar a un tercero para tratar, informar y evaluar los temas que se consideren pertinentes.

Estas personas serán invitadas por la Secretaría Técnica, quien coordinará la expedición de un código de acceso a la red de computadoras del Departamento Nacional de Planeación y serán informadas por la Secretaría Técnica que tendrán voz pero no voto.

**ARTICULO 241. Acta de la sesión del Comité Técnico de Sistemas.** De lo acontecido en las sesiones se dejará resumen en acta firmada por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité. Si alguno de los miembros desea que su intervención quede incluida textualmente en el acta, así lo manifestará mediante comunicación electrónica DNP.

**ARTICULO 242. Recomendaciones.** El Comité podrá estudiar y recomendar las modificaciones a su estructura, funciones y responsabilidades, las cuales se adoptarán mediante resolución expedida por el Director del Departamento Nacional de Planeación.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

**ARTICULO 243. Funciones del Presidente del Comité Técnico de Sistemas.** Son funciones del Presidente del Comité Técnico de Sistemas:

- a. Presidir las sesiones y dirigir los debates.
- b. Convocar, a través de la Secretaría Técnica del Comité, a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c. Integrar, cuando lo estime necesario con los miembros del Comité, subcomisiones especiales para el estudio de asuntos de competencia de éste.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA SECRETARIA TECNICA**

**ARTICULO 244. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sistemas.** La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sistemas será ejercida por el Jefe de la División de Sistematización de Datos, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asistir a las reuniones.



- b. Elaborar las actas de las sesiones del Comité que resuman los temas tratados y los compromisos o acuerdos logrados.
- c. Redactar la correspondencia.
- d. Coordinar con los miembros del Comité y los invitados a cada reunión, los informes a presentar y los temas a incluir en el orden del día.
- e. Hacer las citaciones para las reuniones, y coordinar las actividades de apoyo que sean necesarias para la realización de las sesiones del Comité.
- f. Recibir y radicar los negocios y asuntos de competencia del Comité.
- g. Responder por el archivo del Comité.
- h. Comunicar las decisiones del Comité y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones, recomendaciones y políticas producidas por el Comité.
- i. Autenticar con su firma las copias de los documentos o certificados solicitadas al Comité y refrendar la del Presidente del Comité.
- j. Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

## **TITULO XX**

### **DEL ESTABLECIMIENTO DE PAUTAS Y MECANISMOS PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO Y FORMALIZACION DE PROCESOS**

**Facultades:** Artículo 7º, numeral 4º del Decreto 2410 de octubre 20 de 1989.

**Fundamentos:** El Decreto 2410 de octubre 20 de 1989, artículo 7º, numeral 4º, que permite al Director del Departamento Nacional de Planeación, dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias y de las entidades adscritas a esta, lo cual lo faculta para fijar pautas que permitan realizar programas de formalización de procesos, en armonía con las políticas y planes gubernamentales de modernización, simplificación y racionalización de la gestión pública.

## **CAPITULO UNICO**

### **FORMALIZACIÓN DE PROCESOS**

**ARTICULO 245. Formalización de procesos.** Los programas de mejoramiento y formalización de procesos del Departamento Nacional de Planeación se diseñarán y ejecutarán conforme a las siguientes orientaciones:

- a. El Grupo de Desarrollo Corporativo o quien haga sus veces coordinará la preparación,

ejecución, evaluación y control de los programas de mejoramiento y formalización de procesos y brindará a las dependencias la asesoría y asistencia técnica requerida.

- b. Los Jefes de Unidad Especial, Oficina Asesora y División serán responsables directos de la definición y mejoramiento continuo de los procesos de su competencia. Para el logro de este propósito podrán requerir del apoyo, asesoría y asistencia técnica del Grupo de Desarrollo Corporativo.
- c. La Oficina Asesora de Control Interno participará en los programas de mejoramiento y formalización de procesos para garantizar que estos incorporen los elementos básicos de control que sean necesarios, de acuerdo con las políticas que al respecto se fijen.
- d. Los procesos en el Departamento Nacional de Planeación se formalizarán mediante la firma de una ficha suscrita por el Jefe de la Unidad Especial Técnica (procesos de las áreas técnicas) o la Secretaría General del Departamento (procesos de las áreas administrativas), el Coordinador del Grupo de Desarrollo Corporativo o quien haga sus veces y los Jefes de Oficina Asesora, o de División, según la naturaleza del proceso a formalizar.

En el caso de procesos comunes en las Unidades Especiales susceptibles de estandarizar, el Subdirector del Departamento Nacional de Planeación firmará la ficha.

***La ficha de formalización de cada proceso contendrá las siguientes variables:***

|   |                                  |                                     |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>DNP</b>  | 1. CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO   | Pág. ___ De ___                     |
| ENTIDAD   |                                  | DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION |
| 2. DEPENDENCIA COORDINADORA   |                                  |                                     |
| 3. RESPONSABLE DEL PROCESO  |                                  |                                     |
| 4. FECHA ULTIMA REVISIÓN  |                                  |                                     |
| 5. FECHA DE FORMALIZACIÓN   |                                  |                                     |
| 6. ELABORADO POR :  |                                  |                                     |
| <b>Formalizado por:</b>   | 7. Nombres y apellidos completos | 8. Firmas                           |
| Jefe Unidad o Div. Especial (áreas técnicas), o<br>Secretario (a) General (áreas administrativas) |                                  |                                     |
| COORDINADOR GRUPO DESARROLLO CORPORATIVO  |                                  |                                     |
| JEFE DEPENDENCIA COORDINADORA   |                                  |                                     |

***Con la firma de la ficha se entenderán formalizados los siguientes documentos:***

1. Descriptor del proceso que contiene objetivo, insumos o entradas, proveedores, productos o salidas, clientes y base legal de cada proceso.
2. Formas o formatos asociados a cada proceso.
3. Glosario de términos asociados a cada proceso.

**Parágrafo.** El Grupo de Desarrollo Corporativo o quien haga sus veces, determinará las reglas metodológicas que se aplicarán en la elaboración, modificación y actualización de los manuales de procesos del Departamento Nacional de Planeación.

**ARTICULO 246. Prohibición.** Ningún funcionario del Departamento Nacional de Planeación está facultado para modificar o ajustar los procedimientos o formatos señalados en los manuales.

Las actualizaciones o mejoras que sea conveniente incluir a los manuales del Departamento, se tramitarán a través del Grupo de Desarrollo Corporativo, siguiendo el procedimiento para tal fin.

## TITULO XXI

### DEL HORARIO DE TRABAJO

**Facultades:** Decreto 1042 de junio 7 de 1978, artículo 33;

**Fundamentos:** La facultad que otorgan el Decreto 1042 de junio 7 de 1978 al jefe del organismo para establecer el horario de trabajo en las dependencias a su cargo.

La necesidad de dar cumplimiento a los artículos 39 numeral 11 y 41 numeral 2 de la Ley 200 de julio 28 de 1995, al consagrar el primero como uno de los principales deberes de los servidores públicos el dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria y el segundo a la prohibición para los servidores públicos de tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

La necesidad de implantar una reglamentación en la materia; señalar el horario de trabajo en las distintas dependencias del Departamento y establecer e imponer sanciones a aquellos servidores públicos que contravengan o incumplan los deberes, las obligaciones y las prohibiciones que se imponen en materia de control de horario.

## CAPITULO I

### LOS HORARIOS DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO

**ARTICULO 247. Horarios de trabajo.** El horario de trabajo para los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación, será el siguiente:

1. Para todas las dependencias del Departamento Nacional de Planeación, será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 a 6:00 p.m.

2. Para la atención de las funciones del conmutador del Departamento Nacional de Planeación, será de lunes a viernes en los siguientes turnos:

**Primer Turno:** 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  
**Segundo Turno:** 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.  
**Tercer Turno:** 10:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 7:00 p.m.

3. Para las Secretarías del Despacho del Director, Subdirector y Secretario General del Departamento, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE HORARIO

**ARTICULO 248. Responsabilidad en el control de horario.** Corresponde a los jefes de las dependencias la obligación de velar por el control de horario establecido en el presente título.

Si se ha presentado alguna de las siguientes faltas: inasistencia, retardo o ausencia no autorizada, solicitará por escrito al servidor público explicación de su conducta concediéndole a este último cinco (5) días para dar respuesta. Lo anterior para efectos de decidir si inicia proceso disciplinario por falta leve o lo envía al servidor público competente tratándose de falta gravísima o grave para la respectiva acción disciplinaria. De lo actuado, remitirá copia al Jefe de la División de Personal, so pena de incurrir el jefe de la dependencia en incumplimiento de los deberes contemplados en la Ley 200 de julio 28 de 1995.

## CAPITULO III

### AUTORIZACIONES

**ARTICULO 249. Autorizaciones.** Los jefes de las dependencias podrán autorizar de manera ocasional y transitoria horarios diferentes a los establecidos a los servidores públicos del Departamento, cuando existan circunstancias especiales que justifiquen alguna variación del sistema general.

Se dará especial consideración a quienes acrediten que dictan clases a nivel universitario.

Así mismo podrán recibir igual autorización de los Jefes de Unidad Especial o del Secretario General o del Subdirector del Departamento, Jefes de Oficina Asesora, División de Areas Administrativas, quienes adelanten estudios nocturnos a cualquier nivel y cuya hora de salida no podrá ser anterior a las 5:30 p.m., salvo el caso de comisión local de estudios conferida mediante resolución.

## TITULO XXII

### DEL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS PRUEBAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**Facultades:** Artículos 7º, numeral 4º del Decreto 2410 de octubre 20 de 1989; artículo 21 de la Ley 443 de junio 11 de 1998 y decreto 1572 de 1998.

**Fundamentos:** El Artículo 7º, numeral 4º del Decreto 2410 de octubre 20 de 1989, que permite al Director del Departamento dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias y de las unidades adscritas a ella.

La necesidad del Departamento Nacional de Planeación de garantizar la transparencia de los concursos y de que las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen tenga como objetivo el establecimiento de las aptitudes, las actitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de instrucción de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1572 de agosto 5 de 1998.

## CAPITULO I

### ELABORACION O SELECCION DE LAS PRUEBAS QUE SE APLICAN EN UN CONCURSO

**ARTICULO 250. Elaboración o selección de las pruebas o instrumentos de selección que se aplican en los concursos.** Las pruebas o instrumentos de selección que se aplican en los concursos serán elaboradas o seleccionadas por el Grupo de Selección en coordinación con el Jefe del área donde se encuentre ubicado el empleo, quienes establecerán el tipo de prueba, el carácter, el puntaje mínimo aprobatorio y el valor porcentual dentro del concurso.

En todo proceso de selección se aplicarán como mínimo pruebas de conocimientos específicos, entrevistas y análisis de antecedentes.

Según lo determine la Comisión Nacional del Servicio Civil, se podrán aplicar cursos relacionados con el desempeño de las funciones como instrumento de selección.

Cuando en la convocatoria se incluyan pruebas psicotécnicas, estas deberán ser seleccionadas o elaboradas por los psicólogos del Grupo de Selección.

## CAPITULO II

### DESIGNACION DE RESPONSABLES PARA LA ELABORACION DE LAS PRUEBAS

**ARTICULO 251. Designación de los responsables de las pruebas de conocimientos específicos.** Los jefes inmediatos o el Jefe del Área en donde se encuentre ubicado el empleo a proveer, serán los responsables de elaborar las pruebas de conocimientos

específicos que se aplicarán en los concursos según comunicación oficial que les hará el Grupo de Selección a cada uno de ellos.

Los jefes encargados de elaborar las pruebas, a partir de su designación oficial, tendrán doce (12) días calendario para entregar las pruebas a los psicólogos del Grupo de Selección encargados de los concursos que se encuentren en proceso en ese momento. El incumplimiento del término acarreará el aplazamiento de aplicación de la prueba hasta por cinco (5) días hábiles después de la fecha inicial, con los perjuicios de atraso en las demás fases del concurso.

**ARTICULO 252. Asesoría del Grupo de Selección.** Los psicólogos del Grupo de Selección asesorarán a los jefes encargados de elaborar las pruebas de los concursos en las dependencias a su cargo y en caso de ser necesario les permitirán consultar en el archivo del Grupo de Selección la carpeta de pruebas aplicadas en concursos anteriores en esa dependencia, a manera de guía sobre temas y estructura de preguntas.

**ARTICULO 253. Elaboración de pruebas.** Una vez que las convocatorias a concurso sean autorizadas por parte del Subdirector del Departamento Nacional de Planeación y se establezca el cronograma de fechas de inscripciones; publicación de listas de admitidos y no admitidos y de aplicación de la primera prueba, se enviará copia de la convocatoria con memorando de instrucciones al Jefe de Unidad Especial y a los de División del área administrativa y de Oficina Asesora, donde se proveerá la vacante para la elaboración de la prueba.

Los Jefes de las Unidades Especiales pueden delegar la elaboración de las pruebas en los Jefes de División y los jefes de División del Area Administrativa en los Coordinadores de los Grupos de Trabajo oficialmente constituidos

**Parágrafo.** En el memorando de instrucciones se establecerá claramente la fecha límite de entrega del temario al psicólogo (a) del Grupo de Selección a cargo del concurso de la dependencia donde se proveerá la vacante, las condiciones para su elaboración y entrega con el fin de garantizar su seguridad y confiabilidad, y los aspectos que los responsables deberán tener en cuenta para la elaboración de la prueba, los cuales se describen a continuación:

- a. Las preguntas deberán estar relacionadas con la (s) profesión (es) convocadas y con las funciones del cargo consignadas en la convocatoria.
- b. Cada pregunta deberá tener un modelo de respuesta sobre el cual se hará la calificación.
- c. El temario deberá hacerse para ser desarrollado en un tiempo máximo de dos (2) horas.
- d. El temario, si se hace en forma de pregunta abierta, deberá contener entre seis (6) y diez (10) preguntas.
- e. Si la prueba es de selección múltiple debe tener mínimo treinta (30) preguntas
- f. Sobre un total de cien (100) puntos, cada pregunta deberá tener un valor asignado según el nivel de exigencia o importancia dentro del temario.
- g. Las preguntas no podrán referirse a procesos o trámites específicos del Departamento, ya que es probable que participen personas ajenas al mismo y esto afectaría las condiciones de igualdad entre los concursantes.

Los responsables deberán entregar la prueba con el patrón de respuestas al psicólogo (a) del Grupo de Selección encargado del concurso en disquete y personalmente en la fecha exacta que aparezca en el oficio de solicitud de la prueba.

Una vez recibida la prueba el psicólogo encargado del concurso deberá recibirla y confirmar que reúne los requerimientos técnicos y condiciones establecidas, y así mismo efectuará los ajustes requeridos en coordinación con la persona que elaboró la prueba.

El tiempo comprendido entre la fecha de entrega del temario y su aplicación se empleará para organizar y duplicar la prueba en su versión definitiva para su aplicación.

### CAPITULO III

#### RESPONSABILIDAD, MANEJO Y SEGURIDAD DE LAS PRUEBAS

**ARTICULO 254. Responsabilidad.** El manejo, seguridad y archivo de las pruebas se regirá por los siguientes criterios y por los establecidos en el Decreto 1572 de agosto 5 de 1998:

- a. Será responsabilidad del Jefe de la dependencia donde se proveerá la vacante a partir del momento en que inicie su elaboración y estructuración.
- b. Será responsabilidad del psicólogo (a) del Grupo de Selección a cargo del concurso a partir del momento en que el Jefe de la Dependencia donde se va a proveer la vacante o la persona encargada de la elaboración de la prueba se la entregue y hasta el momento de su aplicación .

**Parágrafo Primero.** La preparación de la prueba para su aplicación consistirá en hacerle los ajustes técnicos de ser necesario; consignar en la prueba y el patrón de respuestas el encabezado respectivo con nombre de la dependencia; tipo de prueba que se aplicará; nombre del cargo y número de la convocatoria, así como también la preparación de la hoja de instrucciones generales en la cual se informará a los concursantes sobre el número total de preguntas del temario que deben responder y el valor de cada una de ellas; el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba sobre un total de cien (100) puntos, la necesidad de responder la prueba de la manera más clara y organizada posible para facilitar a los dos jurados de calificación dicha labor, y la recomendación de abstenerse de escribir sus nombres y números de cédula en alguna de las hojas de respuestas, y el tiempo total establecido para responder el temario.

**Parágrafo Segundo.** Una vez las pruebas estén debidamente preparadas, los psicólogos procederán a guardarlas con las debidas seguridades en la Caja Fuerte que estará a cargo del Grupo de Selección hasta el día anterior a su aplicación, fecha en la cual deberá multicopiar la prueba y organizar los paquetes que se entregarán a cada uno de los participantes en el concurso. Estos paquetes deberán guardarse hasta el momento de la aplicación en la caja fuerte.

Cada paquete deberá contener: la prueba, tres hojas de respuesta, y una tarjeta blanca para consignar los datos generales del concursante (para codificación de las pruebas luego de su aplicación).

**Parágrafo Tercero.** De las pruebas se conservará una versión impresa y en medio magnético que se guardará debidamente en la Caja Fuerte del Grupo de Selección.

**ARTICULO 255. Archivo de seguridad.** En el Grupo de Selección existirá un archivo de seguridad o caja fuerte que funcionará como Banco de Pruebas, el cual estará a cargo del Coordinador del Grupo de Selección.

En todo caso, la prueba será responsabilidad de los servidores públicos del Grupo de Selección que colaboren en el desarrollo de la fase de aplicación.

#### **CAPITULO IV**

##### **APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS**

**ARTICULO 256. Proceso de aplicación de las pruebas.** El proceso de aplicación de las pruebas comprenderá los siguientes aspectos:

- a. Identificación por parte de los concursantes ante el servidor público del Grupo de Selección que esté colaborando en esta fase del proceso, mediante la presentación de la cédula de ciudadanía.
- b. Distribución del material de examen ( paquetes ) a los concursantes.
- c. Lectura, por parte del psicólogo (a) del Grupo de Selección que esté coordinando el proceso de aplicación de pruebas, de las instrucciones generales, enfatizando en la observación y cumplimiento estricto de las mismas por parte de los concursantes.
- d. Información a los concursantes en relación con el tiempo que tienen los jurados para calificar las pruebas y fecha de publicación de resultados en la cartelera de concursos del Departamento.
- e. Solución de inquietudes que tengan los concursantes en relación con aspectos de contenido de las pruebas por parte de los Jurados de elaboración de las pruebas en caso de ser necesario.
- f. Recolección del material de examen entregado a cada concursante (incluyendo hojas de respuesta no utilizadas o utilizadas como borrador), al término del tiempo establecido para responder las pruebas, por parte de los servidores públicos del Grupo de Selección.

#### **CAPITULO V**

##### **DESIGNACION DE JURADOS PARA CALIFICACION DE PRUEBAS Y CODIFICACION Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE CALIFICACION O ASIGNACION DE PUNTAJES**

**ARTICULO 257. Jurados de pruebas.** Los jurados para las diferentes pruebas, serán determinados, identificados por el Grupo de Selección conforme a lo que establezca el Jefe de la División de Personal en memorando de instrucción al Grupo de Selección, teniendo en cuenta las siguientes orientaciones:

- a. Cuando se trate de pruebas de conocimientos específicos, de ejecución y entrevistas, se podrán escoger jurados de quienes desempeñen los cargos de Jefe de Unidad Especial,



Jefe de Oficina Asesora, Jefe de División, Coordinadores de Grupo, Asesores y Profesionales de grado superior al del concurso.

No obstante lo anterior y en casos excepcionales en los cuales por la naturaleza del cargo en el Departamento no existan servidores públicos idóneos o especialistas en el área, el Jefe de la División de Personal podrá designar como jurados para la calificación de las pruebas a expertos externos.

En las entrevistas no puede omitirse la presencia de un servidor público de la División de Personal, preferiblemente un sicólogo del Grupo de Selección de dicha división.

**Parágrafo Primero.** En las entrevistas sólo podrán estar presentes un número igual o superior a tres (3) jurados y en la valoración de las pruebas de conocimientos un número igual o superior a dos (2).

**Parágrafo Segundo.** En caso de inasistencia de uno o varios jurados que estén por debajo del número mínimo establecido para la entrevista o para las pruebas de conocimientos, los mismos serán reemplazados en el orden de suplentes señalados por el Jefe de la División de Personal en memorando al Grupo de Selección.

- b. Cuando se trate Pruebas de Análisis de Antecedentes los calificadores para el análisis de antecedentes serán determinados según los lineamientos que sobre el particular establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- c. Cuando se trate de pruebas psicotécnicas, éstas deben ser calificadas exclusivamente por un sicólogo de la División de Personal.

**ARTICULO 258. Codificación de pruebas presentadas por los concursantes y diligenciamiento de los formatos de calificación o asignación de puntajes.** Antes de enviar las pruebas a los jurados para calificación, el psicólogo (a) del Grupo de Selección a cargo del concurso codificará las pruebas asignándole un número en orden ascendente a cada prueba y ese mismo número a las tarjetas del concursante que la respondió, de tal forma que los jurados no tengan forma de conocer la identidad de los concursantes y en esa medida garantizar la transparencia del proceso y objetividad al momento de efectuar la calificación.

Posteriormente se diligenciarán los formatos de calificación o asignación de puntajes con los datos generales del concurso respectivo y finalmente se introducirán con las pruebas y el patrón de respuestas en sobre cerrado para ser entregadas por el psicólogo a los jurados mediante memorando, informando sobre número de pruebas enviadas y fecha límite de entrega de estas para publicación de resultados.

**Parágrafo Primero.** Las pruebas deberán ser calificadas de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo anterior, quienes registrarán en los formatos de calificación previamente enviados por el psicólogo responsable del concurso, las puntuaciones obtenidas por los concursantes en cada una de las preguntas. Los puntajes o calificaciones de cada pregunta deben ser asignados teniendo en cuenta el patrón de respuestas y el valor dado previamente a cada una de las preguntas.

No podrán existir diferencias superiores a doce (12) puntos en las calificaciones asignadas a una misma pregunta entre calificadores. De darse la situación descrita, el psicólogo (a) encargado del concurso pondrá en conocimiento a los jurados calificadores de esta situación para que reconsideren sus puntajes.

Realizadas las calificaciones y diligenciados los formatos, estos deberán ser enviados junto con las pruebas en sobre cerrado al psicólogo (a) del Grupo de Selección de la División de Personal a cargo del concurso.

Cada jurado tiene un plazo máximo de cinco (5) días calendario para calificar las pruebas, contados a partir de la fecha de envío de las pruebas con los patrones de respuesta y los formatos de calificación, mediante memorando, por parte del psicólogo (a) del Grupo de Selección a cargo del concurso. Lo anterior con el fin de evitar retrasos en las fases posteriores del concurso, en virtud a los tiempos reglamentarios que rigen el proceso.

Una vez recibidas las pruebas por parte del psicólogo (a) a cargo del concurso, este procederá a descodificar las pruebas, esto es, a identificar la prueba de acuerdo con las tarjetas que de cada uno de los concursantes se conservan en el Banco de Candidatos a Concursos del Grupo de Selección de la División de Personal.

Posteriormente se elaborará el informe de resultados para publicación en el cual se consignarán los datos generales del concurso, número de cédula de los concursantes, puntaje bruto y puntaje ponderado, y el informe de resultados para archivar en la carpeta del concurso en el cual se consignará la misma información que en el informe anterior, adicionándole el nombre de los concursantes.

El compromiso con los concursantes, por parte de los psicólogos del Grupo de Selección a cargo de los diferentes concursos en proceso, será publicar los resultados en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de envío de las pruebas para calificación.

**Parágrafo Segundo.** Los concursantes que estén inconformes con los resultados obtenidos en las pruebas podrán presentar su reclamación ante el Jefe de la División de Personal, quien las recepcionará y tramitará ante la Comisión de Personal de que trata el artículo 60 de la Ley 443 de junio 11 de 1998, dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación de resultados.

## CAPITULO VI

### RECLAMACIONES POR RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS

**ARTICULO 259. Competencia.** Corresponde al Jefe de la División de Personal recepcionar y tramitar ante la Comisión de Personal las reclamaciones que presenten los concursantes por las inconformidades respecto de los resultados obtenidos en las pruebas, para lo cual se procederá, así:

- a. El Jefe de la División de Personal, una vez recibe la reclamación la remite al Grupo de Selección para que éste le presente informe inmediato sobre la participación del reclamante en el concurso y análisis de la situación presentada.
- b. El Jefe de la División de Personal pondrá en conocimiento de los miembros de la Comisión de Personal la inconformidad manifestada por el concursante, dentro del día hábil siguiente a recibir la reclamación y conforme a lo acordado con los miembros de la Comisión de Personal, procederá a citar a reunión, la cual se debe realizar máximo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de recibo.

- c. Una vez realizada la reunión, la Secretaria de la Comisión de Personal comunicará la decisión tomada al Grupo de Selección para el trámite respectivo.
- d. Si la decisión fuere la de nombrar un tercer calificador, éste dispondrá de dos (2) hábiles para calificar y enviar los resultados al Grupo de Selección de la División de Personal.
- e. El Grupo de Selección contará con un (1) día hábil para elaborar el acta, publicar los resultados y proyectar las cartas de respuesta a los interesados para firma del presidente de la Comisión de Personal.

**ARTICULO 260. Tercer calificador.** Cuando por decisión de la Comisión de Personal se asigne un tercer calificador para la(s) prueba(s) objeto de reclamación, se le informará dentro del plazo establecido en el literal c del artículo anterior de esta situación mediante memorando firmado por uno de los miembros de la Comisión de Personal, a través del cual se hará entrega de las pruebas, el patrón de respuesta y del formato de calificación, y adicionalmente se le comunicará el deber de realizar las (s) calificación (es) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de envío del memorando.

## **CAPITULO VII**

### **ARCHIVO DE TARJETAS, CONCURSANTES Y PRUEBAS APLICADAS**

**ARTICULO 261. Control y archivo de las tarjetas que contienen los datos generales de los concursantes.** De las tarjetas donde los concursantes consignan sus datos generales el día de aplicación de la prueba y que se utilizarán más adelante para decodificar las pruebas y elaborar los informes de resultados de puntajes, se llevará un control y archivo riguroso por parte de los psicólogos de la División de Personal.

**ARTICULO 262. Término de archivo de las pruebas del concurso.** Las respuestas dadas por los concursantes a las pruebas aplicadas en los diferentes concursos adelantados en el Departamento, se guardarán bajo llave en el archivo del Grupo de Selección por un período de un (1) año, contado a partir de la fecha de aplicación.

## **TITULO XXIII**

### **DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL**

**Facultades:** Artículos 75 y 82 del Decreto 1042 de junio 7 de 1978, 85 del Decreto 2410 de octubre 20 de 1989, 9º de la Ley 190 de junio 6 de 1995, 1º del Decreto 2367 de diciembre 27 de 1996, 30 del Decreto 590 de marzo 30 de 1993 y Decretos 406 de febrero 18 y 339 de febrero 9 de 1994.

**Fundamentos:** El Decreto 989 de junio 1° de 1998 al establecer que los empleos públicos del Departamento Nacional de Planeación y de la Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Territorial se regirán a partir de la fecha de publicación del mencionado decreto por el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración establecido en el Decreto Ley 1042 de junio 7 de 1978, en el Decreto 457 de 1997, en el Decreto 40 de enero 10 de 1998 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

El Decreto 2367 de diciembre 27 de 1996 que faculta a los nominadores para expedir, mediante resolución interna, el manual de requisitos mínimos y funciones de los diferentes cargos y elimina la exigencia de la refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Ley 190 de junio 6 de 1995 que exige de cada entidad la expedición de un manual personalizado de funciones.

El artículo 85 del Decreto 2410 de octubre 20 de 1989 que establece que “en consideración a la naturaleza especial de las labores del Departamento y para asegurar su adecuado desempeño, el manual de funciones de que trata el artículo 69 del Decreto 1046 de junio 7 de 1978 contemplará los requisitos y las funciones de manera amplia y flexible”.

## CAPITULO I

### DE LA APLICABILIDAD

**ARTICULO 263. Aplicación.** El Manual de Requisitos Mínimos y Funciones que se adoptó mediante la Resolución Número 1206 del 3 de agosto de 1998 del Departamento Nacional de Planeación, se aplicará a todos los cargos de la planta de personal establecida por los Decretos 1255 de 1993; 368 de 1994, 1315 de 1995, 2810 de 1997 y 1273 de 1998 y de la Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Territorial establecida por los Decretos 368 de 1994, 1316 de 1995 y 1272 de 1998, y servirá de base para el desarrollo de los diferentes procesos de selección, vinculación, capacitación, promoción, ascenso, evaluación del desempeño y control laboral de los servidores públicos.

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES

**ARTICULO 264. Funciones.** Las funciones para el desempeño correspondientes a los diferentes niveles de empleo de la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación y de la Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Territorial, serán las contempladas en la Resolución Número 1206 del 3 de agosto de 1998 expedida y suscrita por el Director del Departamento.

**ARTICULO 265. Funciones personalizadas.** De conformidad con la Resolución Número 1206 del 3 de agosto de 1998, corresponde a los Jefes de Unidad Especial, Jefe de Unidad Administrativa Especial, Jefes de Oficina Asesora y jefes de División para el Area Administrativa, el deber de personalizar las funciones generales de los servidores públicos

ahí establecidas. En desarrollo de esa función, cada uno de los jefes mencionados determinará en forma específica las funciones de cada servidor público de su dependencia y la informará a la División de Personal, a fin de que el jefe de la División de Personal proceda a su comunicación oficial y adiccionarla al Manual Específico de Funciones y Requisitos para el desempeño de los empleos de la planta de personal del Departamento.

### CAPITULO III

#### DE LAS PROFESIONES O DISCIPLINAS ESPECIFICAS

**ARTICULO 266. De las profesiones o disciplinas específicas.** Para la provisión de los empleos de carrera administrativa de los niveles Ejecutivo, Asesor y Profesional de la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación y de la Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Territorial, se especificarán en las respectivas convocatorias a concursos los requisitos establecidos en la Resolución Número 1206 del 3 de agosto de 1998, identificando las disciplinas a nivel de pregrado y postgrado, así como los cursos específicos, según el caso, los cuales se definirán según los requerimientos específicos del cargo, de la dependencia y de la institución.

**Parágrafo.** En caso de homologación y convalidación de títulos de estudios cursados en el exterior, se exigirá el correspondiente certificado expedido por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) de conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo 38 de la Ley 30 de 1992.

**ARTICULO 267. Compensación por experiencia u otras calidades.** 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.

**ARTICULO 268. De las equivalencias entre estudio y experiencia.** Las equivalencias entre estudios y experiencia se fijarán directamente por el Departamento Nacional de Planeación y la Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Territorial, teniendo en cuenta las normas generales establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

### CAPITULO IV

#### DE LAS MODIFICACIONES O ADICIONES AL MANUAL

**ARTICULO 269. Modificaciones o adiciones al manual.** El Director del Departamento Nacional de Planeación, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos.

### CAPITULO V

#### DE LA NO APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**ARTICULO 270. No aplicación de los requisitos establecidos en el manual específico de funciones y requisitos.** Los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación y de la Unidad Administrativa Especial de Desarrollo Territorial de acuerdo con

la Resolución Número 1206 del 3 de agosto de 1998 se encuentren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos establecidos en esa resolución.

Quienes sean nombrados con base en listas de elegibles, resultado de concursos convocados con anterioridad a la vigencia de la Resolución Número 1206 del 3 de agosto de 1998 acreditarán para la posesión, los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias.

## **TITULO XXIV**

### **DEL REGLAMENTO DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**Facultades:** Decreto 614 de marzo 14 de 1984 y los artículos 21, 56 y 63 del Decreto 1295 de junio 22 de 1994.

**Fundamentos:** Los artículos 28, 29 y 30 del Decreto 614 de marzo 14 de 1984, que obligan a los patronos y empleadores a adelantar programas de salud ocupacional y la conveniencia del Departamento Nacional de Planeación, identificado con Nit 899999011-0, ubicado en el Distrito Capital de Santafé de Bogotá, con el número telefónico 3 361600 y cuya actividad económica consiste en desarrollar políticas, planes, programas y proyectos tendientes a buscar el desarrollo económico, social y ambiental del país, con número de afiliación al Seguro Social 01008240398, de establecer un reglamento de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.

## **CAPITULO UNICO**

### **REGLAMENTO, COMPROMISOS, OBLIGACIONES, RECURSOS, RIESGOS, INDUCCIÓN, PUBLICACION Y VIGENCIA**

**ARTICULO 271. Reglamento de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.** Establécese el reglamento de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, en los términos que a continuación se definen:

**ARTICULO 272. Compromiso al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.** El Departamento Nacional de Planeación se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9 de 1979, la Resolución 2400 de 1979, el Decreto 614 de 1984, la Resolución 2013 de 1986, la Resolución 1016 de 1989, la Resolución 6398 de 1991, el Decreto 1295 de 1994 y demás normas que con tal fin se hayan establecido y se establezcan.

**ARTICULO 273. Obligación de promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.** El Departamento Nacional de Planeación se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de conformidad

con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, la Resolución 2013 de 1986 y la Resolución 1016 de 1989.

**ARTICULO 274. Recursos.** El Departamento Nacional de Planeación se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Programa de Salud Ocupacional, que se definirá de acuerdo con el Decreto 614 de 1984 y la Resolución 1016 de 1989, el cual deberá contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los servidores públicos en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; ubicar y mantener al servidor público en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- b. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conllevan a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

**ARTICULO 275. Riesgos.** Los riesgos existentes en el Departamento Nacional de Planeación, están constituidos, principalmente, por:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>a. Físicos</b>        | Ventilación, iluminación, temperaturas, ruido             |
| <b>b. Ergonómicos</b>    | Posturas inadecuadas, uso de videoterminal, espacio vital |
| <b>c. Químicos</b>       | Humos, polvos   |
| <b>d. De Inseguridad</b> | Vías de evacuación, humanos, incendio y eléctricos        |
| <b>e. Otros</b>          | Psicosocial: estrés                                       |

**Parágrafo.** A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad profesional, se ejercerá su control en la fuente, en el medio transmisor o en el funcionario, de conformidad con lo que se estipule en el programa de salud ocupacional, el cual se dará a conocer a todos los servidores públicos.

**ARTICULO 276. Compromiso al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como a las normas técnicas e internas que se adopten.** El Departamento Nacional de Planeación y sus servidores públicos darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente título y con el programa de salud ocupacional.

**ARTICULO 277. Inducción.** El Departamento Nacional de Planeación realizará un proceso de inducción del trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

**ARTICULO 278. Publicación.** La parte pertinente a este reglamento permaneció exhibido en dos (2) lugares visibles de la entidad, junto con la resolución aprobatoria, el día que se fijó la Resolución 1305 de junio 6 de 1995, que lo estableció.

**Parágrafo.** El Departamento Nacional de Planeación dará a conocer los contenidos del Reglamento de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial a todos los servidores públicos en el momento de su ingreso.

**ARTICULO 279. Vigencia.** El Reglamento de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará vigente mientras el Departamento Nacional de Planeación conserve, sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del reglamento o que limiten su vigencia.

## TITULO XXV

### DEL REGLAMENTO PARA EL TRAMITE DEL DERECHO DE PETICION

**Facultades:** Artículo 7° numeral 4° del Decreto 2410 de octubre 20 de 1989.

**Fundamentos:** El artículo 23 de la Constitución Política que establece a favor de todas las personas, el derecho a presentar ante las autoridades peticiones respetuosas por motivos de interés general o particular y a obtener de éstas pronta resolución.

El artículo 74 de la Constitución Política, que concede el derecho a todas las personas a acceder a los documentos públicos con las excepciones de ley.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos, al reconocer como parte de la libertad de pensamiento y expresión, el derecho de todas las personas a buscar, recibir y difundir informaciones.

El Código Contencioso Administrativo que regula, entre otros, los aspectos relacionados con el ejercicio del Derecho de Petición en interés general y particular; el derecho de petición de informaciones, la forma, trámites y requisitos para absolverlos; la preferencia en el trámite a las peticiones formuladas por los periodistas y los recursos procedentes frente a las decisiones administrativas.

El Código Contencioso Administrativo al señalar que todas las autoridades tienen el deber de hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición, mediante la rápida y oportuna resolución de las peticiones que en términos comedidos se les formulen.



## CAPITULO I

### OBJETO, RESOLUCION DE LAS PETICIONES, MANIFESTACIONES DEL DERECHO DE PETICION Y FORMAS DE EJERCICIO

**ARTICULO 280. Objeto.** Adóptase el reglamento interno sobre derecho de petición, con el propósito esencial de fijar mecanismos precisos y obligatorios que conduzcan a un integral, efectivo y pronto pronunciamiento del Departamento Nacional de Planeación frente a las peticiones que reciba.

**ARTICULO 281. Resolución de las peticiones.** En ningún caso el ejercicio del derecho de petición ante el Departamento Nacional de Planeación, supone el derecho a obtener de éste una resolución determinada.

**ARTICULO 282. Manifestaciones del derecho de petición.** De conformidad con la Constitución Política y con el Código Contencioso Administrativo, el ejercicio del derecho de petición comprende las peticiones en interés general y particular, la petición de informaciones, la formulación de consultas, la consulta de documentos, como la solicitud de copia de los mismos, y la consulta de las ofertas o propuestas presentadas en las licitaciones o concursos públicos a partir de su cierre.

**ARTICULO 283. Forma de ejercicio.** Este derecho, en sus diferentes manifestaciones, podrá ejercitarse verbalmente o por escrito.

**Parágrafo Primero.** En todo caso, de manera razonable, las dependencias del Departamento Nacional de Planeación de acuerdo con el volumen de peticiones de igual naturaleza, podrán solicitar que éstas se presenten por escrito e, inclusive, en formatos previamente elaborados y puestos a disposición del peticionario.

**Parágrafo Segundo.** El derecho de petición se atenderá en días hábiles, dentro de la jornada que comprende de 9:00 a.m. a 12 m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m..

## CAPITULO II

### PETICIONES VERBALES

**ARTICULO 284. Peticiones verbales.** Las peticiones verbales se formularán y recibirán directamente en la dependencia que en virtud de la naturaleza del asunto y de las funciones asignadas en las normas que definen el ámbito funcional del Departamento Nacional de Planeación, deba conocerlas. (Decretos 2410 de octubre 20 de 1989, 2167 de diciembre 30 de 1992, 1273 de 1994, entre otros).

**ARTICULO 285. Resolución de las peticiones verbales.** Las solicitudes elevadas verbalmente se resolverán de igual modo y, si fuere posible, en forma inmediata.

En virtud de la frecuencia y materia de las peticiones verbales, las dependencias del Departamento Nacional de Planeación podrán mantener un libro de registro de recibo y atención verbal de las mismas.

Ante la imposibilidad de darle curso en forma inmediata, se levantará un acta en presencia del peticionario, en la cual se consignarán los mismos datos previstos en el artículo siguiente. En este último caso se dispondrá del término consagrado en las normas legales y descrito en esta resolución y se responderá por escrito.

### CAPITULO III

#### PETICIONES ESCRITAS

**ARTICULO 286. Peticiones escritas.** Todas las peticiones que se formulen ante el Departamento Nacional de Planeación a través de medio escrito, indicarán por lo menos:

1. El hecho de estar dirigida al Departamento Nacional de Planeación y, de ser posible, la dependencia competente de su respuesta.
2. Nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, con indicación del documento de identidad.
3. Dirección a la cual se podrá enviar la respuesta.
4. Indicación de la condición de periodista en el caso se que invoque la preferencia establecida en la Ley 57 de 1985.
5. Objeto de la petición.
6. Razones en que se apoya la petición.
7. Relación de documentos anexos.
8. Firma del peticionario. Si el peticionario manifiesta no saber firmar podrá hacerlo por él otra persona, cuyo nombre, domicilio e identificación se anotarán en el respectivo escrito.

**ARTICULO 287. Presentación de las peticiones escritas.** Las peticiones escritas se presentarán y recibirán en el Grupo de Correspondencia. En caso de realizarse ante otra dependencia, ésta indicará al peticionario el sitio correcto de presentación.

**ARTICULO 288. Radicación.** Elevada por escrito una solicitud, el Grupo de Correspondencia, procederá a su radicación en cuanto verifique el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo **289 (peticiones escritas)** de esta codificación o, en caso contrario, hará la correspondiente indicación.

Si el peticionario insiste, el Grupo de Correspondencia la radicará y dejará constancia de este hecho en el escrito contentivo de la petición, en la copia que se devuelva al peticionario y en el registro de radicación.

**ARTICULO 289. Registro de radicación.** El Grupo de Correspondencia mantendrá un registro de radicación para cada una de las peticiones que se formulen, en el cual consignará los siguientes datos:

1. Fecha y hora de recibo.
2. Número de radicación.
3. Nombre del peticionario.

4. Lugar de procedencia.
5. Relación sucinta de la petición.
6. Número de anexos.
7. Dependencia del Departamento, a la cual remite la petición.
8. Fecha y hora en que recibe la respuesta elaborada por la dependencia competente de la respuesta.
9. Fecha y hora de remisión de la respuesta al peticionario.
10. Observaciones.

**ARTICULO 290. Traslado.** El mismo día de recibo de la petición, el Grupo de Correspondencia dará traslado de la misma y de sus anexos, a la dependencia indicada en el respectivo escrito o a la Dirección del Departamento en todos los demás casos.

De igual modo, en forma mensual el Grupo de Correspondencia suministrará a la Secretaría General del Departamento copia del registro de todas las peticiones.

**Parágrafo.** Las peticiones allegadas a la Dirección del Departamento, podrán ser respondidas allí dentro de los términos legales relacionados en el artículo 309 de esta codificación (**términos para resolver**) o, en consideración a su contenido, el mismo día de su recibo se remitirán a la dependencia que se estime competente. En este último caso, el Grupo Asesor de la Dirección indicará de manera precisa si la respectiva dependencia deberá decidir en forma directa o proyectar la respuesta.

**ARTICULO 291. Concurrencia de competencias.** Con la plena observancia de lo establecido en las disposiciones anteriores, el Grupo de Correspondencia dirigirá copia de la petición, a todas las dependencias que por razón de la competencia deban atenderla.

En caso de conflicto o duda en cuanto a la dependencia obligada a conocer, resolverá la Secretaría General del Departamento.

**ARTICULO 292. Remisión a la entidad competente.** En situaciones de evidente falta de competencia del Departamento para absolver la petición, al momento de su recibo el Grupo de Correspondencia podrá manifestar este hecho al peticionario, caso en el cual le indicará el organismo ante el que procede la presentación. No obstante lo anterior, se radicará si el interesado insiste.

Si una vez radicada y repartida la petición a una dependencia, se observa que no es el Departamento la entidad obligada a atenderla, se hará remisión al organismo competente dentro del término máximo de diez (10) días.

En todo caso, en el mismo término, se responderá al peticionario indicándole la falta de competencia para resolver y la entidad a la cual se ha dado traslado.

## CAPITULO IV

## TRAMITE

**ARTICULO 293. Trámite.** Recibida la petición, el jefe de la dependencia competente resolverá directamente o asignará en forma inmediata a uno de sus colaboradores.

**ARTICULO 294. Verificación de requisitos.** La persona designada para absolver la petición, verificará que ésta cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 289 (peticiones escritas) de esta codificación y procederá dentro de los términos legales que más adelante se relacionan.

**ARTICULO 295. Publicidad.** Todos los requisitos de acreditación exigibles al peticionario y necesarios para que el Departamento Nacional de Planeación adelante la actuación que corresponde, serán publicados en un lugar visible de la dependencia respectiva.

**ARTICULO 296. Peticiones insuficientes.** Si las informaciones o documentos proporcionados por el peticionario no son suficientes para decidir, el competente lo requerirá por una sola vez, en forma escrita y a través de correo certificado, para que aporte los que hagan falta.

Este requerimiento interrumpe los términos legales para decidir, los cuales comenzarán nuevamente a contarse, en la forma inicial, desde el momento en que sean suministrados los nuevos documentos.

**Parágrafo.** En todo caso, no podrán exigirse al peticionario, certificaciones o documentos que reposen en el Departamento Nacional de Planeación.

**ARTICULO 297. Desistimiento.** Transcurridos dos (2) meses sin la debida atención al requerimiento, se entenderá que el solicitante ha desistido y se archivará la petición.

**Parágrafo.** El desistimiento puede ser también expreso. No obstante lo anterior, tratándose de peticiones en interés general y a través de resolución motivada expedida por el Director del Departamento Nacional de Planeación, podrá continuarse de oficio la actuación.

**ARTICULO 298. Respuesta.** La dependencia competente, con estricto cumplimiento de los términos establecidos para cada clase de manifestación de este derecho, atenderá la petición en cuanto obren los elementos necesarios para hacerlo así. Si ha mediado requerimiento y éste ha sido atendido, se resolverá con base en los elementos de que se disponga.

En todos los eventos, el encargado de absolverla tendrá en cuenta que la respuesta debe referirse al fondo de la materia sometida a su análisis y que la pronta resolución de la misma no se limita al deber de dar contestación.

## CAPITULO V

### PETICION DE INFORMACIONES Y DOCUMENTOS

**ARTICULO 299. Petición de informaciones y documentos.** El derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y desarrollado por la ley, comprende el derecho a solicitar información sobre las actuaciones del Departamento Nacional de Planeación y a obtener copia de las mismas.

En consecuencia, todas las dependencias facilitarán el acceso a la información que le sea solicitada y expedirán copia de los documentos requeridos, en cuanto no tengan carácter reservado.

**ARTICULO 300. Alcance de las copias.** La solicitud de copia de documentos es invocable frente a impresos, escritos u objetos muebles con carácter representativo y declarativo, como fotos, planos y grabaciones, entre otros.

**ARTICULO 301. Autorización.** La autorización para consultar documentos y para expedir copias o fotocopias, corresponde al jefe de la respectiva dependencia, quien además podrá designar a cualquiera de sus colaboradores para que esté presente durante la revisión.

**Parágrafo Primero.** En consideración a la cantidad y cualidades específicas de las copias que deban entregarse, quien autorice su expedición podrá solicitar que el peticionario pague el valor de las mismas de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Se fija el valor de cada fotocopia en sesenta pesos (\$ 60.00), suma que se reajustará anualmente en el mismo porcentaje de aumento del salario mínimo.
2. El peticionario pagará en el Grupo de Tesorería de la División de Presupuesto el valor de las fotocopias solicitadas, solamente en cuanto éste sea igual o superior a un salario mínimo diario. En los demás casos se suministrarán las copias sin costo alguno.

Cuando se trate de copias sobre documentos no susceptibles de reproducción en las dependencias internas del Departamento, quien autorice su expedición designará a uno de sus colaboradores con el objeto de que éste tome la reproducción respectiva en un sitio habilitado para ello, caso en el cual el peticionario pagará el costo que esta acción demande.

**Parágrafo Segundo.** Sobre la necesidad del pago a que se refiere este artículo, la dependencia respectiva informará al peticionario dentro de un término prudencial que permita el debido cumplimiento de los plazos internos establecidos en este reglamento para atender cada manifestación del derecho de petición.

**ARTICULO 302. Razonabilidad de las peticiones.** Las peticiones deben ser razonables, en consecuencia la dependencia competente verificará en lo que fuere posible, y solicitará en caso de duda la asistencia de la Oficina Asesora Jurídica, que el titular del derecho de petición haga uso responsable de los documentos a los cuales tenga acceso, evitando todo abuso en lo que respecta a su frecuencia, cantidad, contenido y forma de los documentos solicitados.

**ARTICULO 303. Reserva.** En todo lo relacionado con la consulta y expedición de copias de documentos que reposen en las dependencias del Departamento Nacional de Planeación, se observarán las normas constitucionales y legales sobre reserva de documentos e informaciones. Así mismo, se verificará que dichos documentos no se refieran a la defensa o seguridad nacional.

La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición.

Si el documento hace parte de una investigación administrativa o disciplinaria, y el mismo es reservado, el secreto se aplicará exclusivamente al documento sin que se afecten las demás piezas del respectivo expediente.

**ARTICULO 304. Motivación.** El Departamento Nacional de Planeación sólo podrá negar información o consulta de documentos mediante providencia motivada, en la que se indicará la norma que consagra la reserva, el deber de notificar al peticionario y al Ministerio Público y la procedencia del recurso de reposición.

## CAPITULO VI

### ASISTENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

**ARTICULO 305. Asistencia de la Oficina Asesora Jurídica.** En garantía de la preservación plena del procedimiento establecido en la ley, en todo caso de duda relacionada con la atención debida a la solicitud, con la clase de petición de que se trate o con la reserva documental, la dependencia que esté conociendo del asunto pedirá la asistencia de la Oficina Asesora Jurídica.

Esta solicitud se hará con la mayor anticipación posible al vencimiento de los términos relacionados en el artículo siguiente.

## CAPITULO VII

### TERMINOS PARA RESOLVER

**ARTICULO 306. Términos para resolver.** Según su naturaleza, las peticiones que se formulen ante el Departamento Nacional de Planeación se resolverán dentro de los términos siguientes, de conformidad con los mandatos legales:

1. Interés general y particular, quince (15) días hábiles, siguientes a la fecha de su recibo.
2. Petición de informaciones y consulta de documentos o expedición de copias, diez (10) días hábiles. La falta de respuesta en dicho término, supone aceptada la petición y, en consecuencia, se entregarán los documentos dentro de los tres (3) días siguientes.
3. Entrega de copias y certificaciones sobre expedientes, tres (3) días hábiles.
4. Formulación de consultas, treinta (30) días hábiles.

**Parágrafo Primero.** De conformidad con el artículo 29 del Código Contencioso Administrativo, los expedientes a que se refiere el numeral 3° de este artículo constituyen el conjunto de documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto. Asimismo, son la unidad formada por un conjunto de documentos generados en la resolución de un mismo asunto.

No obstante lo anterior, los documentos reservados que hagan parte del expediente se mantendrán en cuaderno separado y frente a ellos se aplicarán las normas y procedimientos consagrados en protección de la reserva.

**Parágrafo Segundo.** Cuando circunstancias insalvables hagan imposible resolver dentro del término legal, se informará así al peticionario, caso en el cual se comunicará el motivo de la demora y el próximo plazo de contestación.

**ARTICULO 307. Envío de la respuesta.** Todas las dependencias obligadas a contestar la petición de que se trate, remitirán, cuando menos con un (1) día de antelación al vencimiento de los términos plasmados en el artículo anterior, el correspondiente escrito al Grupo de Correspondencia, grupo que se encargará de enviarla al peticionario en forma

inmediata y de consignar en el registro de radicación, los datos a que se refiere el artículo **292** .

Si de acuerdo con el artículo **293** la contestación ha sido proyectada por instrucciones de la Dirección, el escrito será puesto en conocimiento de ésta cuando menos tres (3) días antes del vencimiento de los términos, con el objeto de que allí se proceda a su revisión, firma y trámite de remisión al peticionario del modo dispuesto en el inciso anterior.

## **CAPITULO VIII**

### **CONSULTAS DEL PUBLICO**

**ARTICULO 308. Consultas del público.** Dentro del mismo horario hábil señalado en el párrafo segundo del artículo **286**, corresponde al jefe de cada dependencia, quien podrá facultar a cualquiera de sus colaboradores para hacerlo de acuerdo con la naturaleza del asunto, absolver las consultas del público.

## **CAPITULO IX**

### **QUEJAS Y RECLAMOS**

**ARTICULO 309. Quejas y reclamos.** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 55 de la Ley 190 de junio 6 de 1995, de los reclamos y quejas frente al servicio prestado por el Departamento Nacional de Planeación se conocerá dentro de los mismos términos consagrados para el ejercicio del derecho de petición.

Con este objeto se seguirá igual procedimiento de recepción, atención y respuesta institucional determinado en este título.

Recibida una queja en forma escrita, el Grupo de Correspondencia, después de radicarla, la entregará en la Secretaría General del Departamento, quien en coordinación con la dependencia o dependencias en las que se presentaron los hechos u omisiones motivo de la queja la atenderán, previa comunicación a la Oficina Asesora de Control Interno para la correspondiente vigilancia.

Si de la queja se deriva el trámite de un proceso disciplinario, se atenderán los términos y condiciones que las normas vigentes establecen.

## **CAPITULO X**

### **PETICION DE PERIODISTAS**

**ARTICULO 310. Petición de periodistas.** En virtud de la Ley 57 de 1985, la solicitud de copias o fotocopias elevada por un periodista se tramitará preferencialmente.

El periodista que pretenda dicha preferencia, no se le exigirá en ningún caso, comprobar la vinculación a un medio de comunicación.

## **CAPITULO XI**

### **DESATENCION A LAS PETICIONES, REMISION A LAS NORMAS LEGALES**

**ARTICULO 311. Desatención a las peticiones.** De conformidad con las normas vigentes, en especial con el Código Contencioso Administrativo y con la Ley 190 de junio 6 de 1995, está prohibido a los servidores públicos y constituye causal de mala conducta sancionable hasta con destitución, omitir y retardar la respuesta a las peticiones de los particulares o a las solicitudes de las autoridades, o enviar dicha respuesta a oficina diferente de la que corresponda.

Del mismo modo, proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración cuando no se tenga autorización para hacerlo, o vulnerar la reserva de documentos.

**ARTICULO 312. Remisión a las normas legales.** Todos los aspectos no contemplados en este título frente a la atención debida al derecho de petición, se someterán plenamente a las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo.

**Parágrafo.** Lo contenido en este título fue publicado en el Diario Oficial, previa su aprobación por parte de la Procuraduría General de la Nación y dado a su publicidad mediante la Resolución 0710 de abril 29 de 1996.

## TITULO XXVI

### DEL REGLAMENTO PARA LA ELECCION DEL REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISION DE PERSONAL

**Facultades:** Decretos 2400 de septiembre 19 de 1968, 1950 de septiembre 24 de 1973 y 1570 de agosto 5 de 1998.

**Fundamentos:** El artículo 60 de la ley 443 de junio 11 de 1998, que dispone que en cada organismo funcionará una comisión de personal integrada por dos representantes del nominador y un Representante de los Empleados.

El decreto 1570 del 5 de agosto de 1998 que establece los parámetros generales para la elección de los representantes de los empleados a la Comisión de Personal.

## CAPITULO UNICO

### REGLAMENTO

**ARTICULO 313. Reglamento.** Establécese el reglamento para la elección del Representante de los Empleados en la Comisión de Personal del Departamento Nacional de Planeación, de que trata el Título III de la presente codificación, así:

- a. La elección se efectuará por votación directa. El derecho a votar no es delegable, ni los electores pueden hacerse representar para el acto de sufragar.
- b. Podrán votar o elegir todos los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación. Para tal efecto, la División de Personal fijará en lugar visible la lista general de electores.
- c. La elección se desarrollará en un mismo día, previa convocatoria efectuada por el



Director del Departamento, con antelación no menor de treinta (30) días hábiles y mediante circular en la cual se determinarán fecha, horas y lugar de votación.

- d. Se elegirá un (1) representante principal con su suplente.
- e. Sólo tendrán validez los votos emitidos por los candidatos previamente inscritos ante el Jefe de la División de Personal.
- f. La inscripción de los candidatos se hará previa comprobación de las siguientes calidades:
  - 1. Ser empleado de carrera administrativa.
  - 2. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.
- g. La inscripción de candidatos debe solicitarse por escrito ante el Jefe de la División de Personal y contendrá la siguiente información:
  - 1. Nombres y apellidos completos del candidato
  - 2. Documento de identidad
  - 3. Manifestación expresa de que reúne los requisitos de que trata el artículo 7º. Del decreto 1570 de 1998 y los documentos que la sustentan, y
  - 4. Firma del candidato como garantía de seriedad de la inscripción.
- h. La División de Personal comunicará, mediante circular, los nombres de los candidatos a representantes inscritos y que hayan aceptado, con el fin de que todos los servidores públicos estén enterados de por quién pueden votar.
- i. Los jefes inmediatos estarán en la obligación de facilitar a sus servidores públicos el tiempo necesario para ejercer el derecho al voto, y el indispensable para que las personas escogidas como jurados de votación, en las diferentes mesas, puedan prestar su concurso.
- j. La convocatoria a elecciones determinará el número de mesas de votación, así como la ubicación de las mismas, garantizando la efectividad del derecho al sufragio de todos los servidores públicos.
- k. Cada mesa de votación estará a cargo de tres (3) jurados principales y tres (3) suplentes numéricos, designados por el Jefe de la División de Personal.
- l. Las papeletas uniformes para la votación serán distribuidas en cada una de las mesas de votación, el día de elecciones.
- m. El voto será secreto y se emitirá en papeletas uniformes, por un solo nombre o candidato, que se depositarán en una urna sellada, previa demostración de la calidad de elector, mediante presentación del carné del empleado del Departamento.
- n. Los jurados de votación tendrán a su cargo la vigilancia y el control de aquélla, así como la responsabilidad de las urnas. Al efecto, vigilarán que las urnas estén vacías al iniciarse las elecciones, luego de lo cual procederán a cerrarlas y sellarlas. Igualmente, deberán verificar, antes de que se deposite cada voto en las urnas, que el elector que pretende sufragar, es de acuerdo con la relación parcial de sufragantes que le suministre

la División de Personal, servidor público que presta sus servicios en el Departamento y que aparece en la lista de sufragantes de la mesa respectiva. Al cerrarse la votación se abrirá la urna en presencia de los tres (3) jurados y de los funcionarios que deseen estar presentes; sin leer los nombres de las personas por las que se ha votado, se verificará que el número de votos corresponda al de electores que sufragaron y si hubiere más votos que sufragantes, se depositarán aquéllos en la urna y, sin mirar, se sacarán tantos votos cuantos excedieren el número de sufragantes y se quemarán sin leerlos, de todo lo cual se dejará constancia en un acta; a continuación se hará un escrutinio parcial, leyendo en voz alta los votos; se considerarán nulos los votos en que aparezca más de un candidato, así como los depositados por candidatos no inscritos. Hecho el escrutinio, se anotarán los resultados en el acta y se depositarán nuevamente los votos en la urna, la cual será sellada y llevada por dos (2), al menos, de los jurados de la División de Personal, junto con el acta firmada por los tres (3) jurados de votación y con la lista de sufragantes.

- o. El escrutinio general se efectuará públicamente el día siguiente a la realización de la votación, en hora y sitio que para tal efecto se determine en la convocatoria a elecciones, por la comisión de escrutinio, integrada por el Secretario General del Departamento, como delegado del Director, y por dos representantes de los electores. Actuará como Secretario de la Comisión Escrutadora el Jefe de la División de Personal.
- p. Los resultados se definirán por simple mayoría, adjudicándose las calidades de representante principal y primer suplente, a quienes obtengan mayor número de votos en estricto orden descendente, para un período de un (1) año.

Dichos resultados se comunicarán oficialmente, mediante circular firmada por el Secretario General del Departamento Nacional de Planeación, y los servidores públicos elegidos adquirirán su calidad de representantes con su aceptación por escrito ante el Jefe de la División de Personal.

**ARTICULO 314. Aplicación del reglamento.** El reglamento contenido en el artículo anterior, se aplicará conforme a las normas generales que regulan el funcionamiento de la Comisión de Personal, contenida en los Decretos 2400 de septiembre 19 de 1968, 2045 de noviembre 28 de 1969, 1950 de septiembre 24 de 1973 y 1005 de mayo 5 de 1980.

## **TITULO XXVII**

### **DEL SISTEMA DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION**

**Facultades:** Ley 443 de junio 11 de 1998, artículo 35, y decretos 1567 y 1572 de agosto 5 de 1998.

**Fundamentos:** El Decreto 2410 de octubre 20 de 1989, artículo 7º, numeral 7º, que permite al Director del Departamento Nacional de Planeación, dirigir el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones generales y específicas de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias y de las entidades adscritas a esta.

El artículo 35 de la Ley 443 de junio 11 de 1998, que determina para los empleados de carrera administrativa, que alcancen niveles de excelencia, los estímulos especiales de acuerdo con las normas reglamentarias que

desarrolle la ley.

Los decretos 1567 y 1572 de agosto 5 de 1998 que establecen el Sistema de Estímulos para los servidores públicos al servicio del Estado.

## **CAPITULO I**

### **COBERTURA, OBJETIVOS Y CLASES DE ESTÍMULOS**

**ARTICULO 315.** El Director del Departamento Nacional de Planeación adoptará y desarrollará los planes anuales de incentivos para los servidores públicos al servicio de tal organismo, determinando su cobertura, objetivos y clases de estímulos, conforme con lo establecido en la ley 443 de junio 11 de 1998 y los decretos 1567 y 1572 de agosto 5 de 1998 y demás normas que los complementen o adicionen.

## **CAPITULO II**

### **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**ARTICULO 316. Disponibilidad presupuestal.** Para hacer efectivos los planes de incentivos pecuniarios el Departamento Nacional de Planeación deberá apropiar dentro de su presupuesto para cada vigencia fiscal una partida equivalente a cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales vigentes para el sector oficial.

## **TITULO XXVIII**

### **VIGENCIA, DEROGATORIAS Y DISPOSICIONES FINALES**

#### **CAPITULO I**

**ARTÍCULO 317. Vigencia y derogatorias.** Esta resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga los siguientes actos administrativos originarios del Departamento Nacional de Planeación:

- Resolución 087 de febrero de 1975 (Delegación de Funciones del Director)
- Resolución 168 de marzo 13 de 1975 (Delegación de Funciones del Director)
- Resolución 0761 bis de septiembre 9 de 1975 (Delegación de Funciones del Director)
- Resolución 00086 de febrero 6 de 1976 (Comisión de Personal)
- Circular No. 01 de septiembre 18 de 1978 (Horario de Trabajo)
- Resolución 1241 de mayo 27 de 1981 (Delegación de Funciones del Director)
- Resolución 2887 de diciembre 21 de 1984 (Delegación de Funciones del Director)
- Resolución 1794 de agosto 21 de 1985 (Representante de Empleados Comisión de Personal)
- Resolución 001076 de mayo 19 de 1988 (Delegación de Funciones del Director)
- Resolución 0396 de febrero 9 de 1990 (Comité de Informática)
- Resolución 2950 de noviembre 10 de 1992 (Prima Técnica)
- Resolución 2951 de noviembre 10 de 1992 (Prima Técnica)
- Resolución 0404 de marzo 8 de 1993 (Comité de Informática)
- Resolución 634 de marzo 22 de 1994 (Comité de Selección o Concurso)

Resolución 0697 de marzo 28 de 1994 (Delegación de Funciones del Director)  
Resolución 0957 de abril 26 de 1994 (Delegación de Funciones del Director)  
Resolución 1327 de mayo 26 de 1994 (Control Interno)  
Resolución 1328 de mayo 26 de 1994 (Control Interno)  
Resolución 2486 de octubre 3 de 1994 (Formalización de Procesos)  
Resolución 2605 de octubre 12 de 1994 (Comité de Selección o Concurso)  
Resolución 2607 de octubre 12 de 1994 (Delegación de Funciones del Director)  
Resolución 2621 de octubre 14 de 1994 (Grupo de Trabajo Oficina Jurídica)  
Resolución 2653 de octubre 19 de 1994 (Delegación de Funciones del Director)  
Oficio de octubre 19 de 1994 de la Secretaría General del Departamento Nacional de Planeación (Correspondencia)  
Resolución 2658 de octubre 20 de 1994 (Comisión de Personal)  
Resolución 2677 de octubre 24 de 1994 (Grupos de Trabajo de la División de Presupuesto) con excepción de la asignación de la coordinación y el control del Coordinador del Grupo de Trabajo de Tesorería.  
Resolución 0063 de enero 24 de 1995 (Grupos de Trabajo de la División Administrativa), con excepción de la asignación de la coordinación y el control de los Coordinadores de los siguientes Grupos de Trabajo: Grupo de Trabajo de Servicios Generales, Grupo de Trabajo de Correspondencia y Grupo de Trabajo de Archivo.  
Resolución 0380 de febrero 28 de 1995 (Control Interno)  
Resolución 0535 de marzo 21 de 1995 (Comité de Informática)  
Resolución 1305 de junio 6 de 1995 (Medicina, Higiene y Seguridad Industrial)  
Resolución 1358 del 12 de junio de 1995 (Bienestar Social)  
Resolución 1931 de agosto 3 de 1995 (Delegación de Funciones del Director)  
Resolución 2043 de agosto 16 de 1995 (Grupos de Trabajo de la División de Personal) con excepción de la asignación de la coordinación y el control del Grupo de Trabajo de Bienestar Social.  
Resolución 2196 de septiembre 1 de 1995 (Grupos de Trabajo de la División Administrativa).  
Oficio de octubre 3 de 1995 de la Secretaría General del Departamento Nacional de Planeación (Comisión de Servicios al Interior del País)  
Resolución 3517 de diciembre 22 de 1995 (Grupos de Trabajo de la División de Sistematización de datos)  
Resolución 0710 de abril 29 de 1996 (Derecho de Petición)  
Resolución 718 de abril 30 de 1996 (Sistema de Estímulos a la Eficiencia Servidores Públicos)  
Resolución 0867 de mayo 29 de 1996 (Delegación de Funciones del Director)  
Resolución 0889 de junio 3 de 1996 (Comité de Archivo)  
Resolución 1219 de agosto 5 de 1996 (Formalización de Procesos)  
Resolución 1220 de agosto 5 de 1996 (Grupo de Trabajo O&M)  
Resolución 1481 de septiembre 17 de 1996 (Delegación de Funciones del Director)  
Circular de Secretaría General del 29 de septiembre de 1996 (Comité Salud Ocupacional).  
Circular de Secretaría General del 3 de octubre de 1996 (Comisión de Servicios).  
Circular de Secretaría General del 9 de octubre de 1996 (Vacaciones).  
Resolución 1997 de diciembre 3 de 1996 (Grupos de Trabajo de la División Administrativa) con excepción de los artículos 3, 4, 5 y 6, los cuales quedarán vigentes.  
Resolución 2037 de diciembre 10 de 1996 (Grupos de Trabajo de la División de Sistematización de datos)  
Memorandos de Secretaría General de febrero 12 de 1997 (Horas Extras)  
Resolución 0215 de febrero 25 de 1997 (Grupo de Trabajo O&M)  
Resolución 388 del 26 de marzo de 1997 (Capacitación)  
Resolución 0579 de mayo 15 de 1997 (Comité de Defensa Judicial y Conciliación)

Resolución 0665 de mayo 29 de 1997 (Grupos de Trabajo de la División de Personal)  
Resolución 0689 de junio 3 de 1997 (Grupos de Trabajo de la División Administrativa)  
Resolución 0799 de junio 18 de 1997 (Salud Ocupacional)  
Resolución 0860 de julio 2 de 1997 (Derecho de Petición)  
Resolución 0892 de julio 9 de 1997 (Comité de Selección o Concurso)  
Resolución 1042 de agosto 4 de 1997 (Horario de Trabajo)  
Resolución 1108 de agosto 20 de 1997 (Capacitación)  
Resolución 1437 de octubre 10 de 1997 (Salud Ocupacional)  
Memorando de Secretaría General de enero 13 de enero de 1998 (Horas Extras)  
Resolución 057 del 19 de enero de 1998 (Caja Menor), con excepción de su artículo sexto (6°)  
Resolución 058 del 19 de enero de 1998 (Caja Menor) ), con excepción de su artículo sexto (6°)  
Resolución 059 del 19 de enero de 1998 (Caja Menor), con excepción de su artículo sexto (6°)  
Resolución 316 del 23 de febrero de 1998 (Delegación Juntas)  
Resolución 0563 del 1° de abril de 1998 (Caja Menor), con excepción de su artículo cuarto (4°)  
Circular de Secretaría General de abril 27 de 1998 (Novedades de Personal).  
Resolución 0739 del 8 de mayo de 1998 (Caja Menor)

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 318. Actualización de esta codificación.** La Oficina Jurídica mantendrá al día esta codificación de normas legales relacionadas con el Departamento Nacional de Planeación, conforme a lo establecido en el artículo 17 del Decreto Ley 1050 de julio 5 de 1968.

**ARTICULO 319. Delegaciones y situaciones administrativas.** Los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación podrán asumir delegaciones y empezar a cumplir situaciones administrativas, únicamente a partir del acto administrativo respectivo que así lo indique.

**Comuníquese y Cúmplase.**

Dada en Santafé de Bogotá D.C., a los

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO  
NACIONAL DE PLANEACION,

**CECILIA LOPEZ MONTAÑO**