



Libertad y Orden

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

DECRETO NUMERO 2146 DE 1989

(Septiembre 19)

Por el cual se expide el régimen de administración de personal de los empleados del departamento administrativo de seguridad.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 43 de 1988,

DECRETA:

Artículo 1° NORMA GENERAL. El régimen de administración de personal de los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad se rige por las disposiciones de este Decreto y, en lo que no resulte contrario, se aplicarán los Decretos 2400 y 3074 de 1968 y las demás disposiciones que los adicionen y modifiquen.

Artículo 2° CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS. Los empleos en el Departamento Administrativo de Seguridad, según su naturaleza y la forma como deben ser provistos, son de libre nombramiento y remoción, de régimen ordinario y de régimen especial de carrera.

Artículo 3° EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. Son empleos de libre nombramiento y remoción:

a) Jefe del Departamento, Subjefe del Departamento, Secretario General, Director General de Intendencia, Director, Jefe de Oficina, Jefe de División, Secretario Privado, Director Seccional, Director de Escuela, Jefe de Unidad, Inspector, Profesional Operativo, Subdirector Seccional, Subdirector de Academia, Agente Secreto y Alumno de Academia.

b) Los empleos de los Despachos del Jefe y del Subjefe del Departamento.

Artículo 4° EMPLEOS DE CARRERA. Son de régimen ordinario de carrera los empleos no señalados como de libre nombramiento y remoción, y de régimen especial de carrera los de Detective en sus diferentes grados.

Artículo 5° PROVISION DE LOS EMPLEOS. El ingreso al servicio se hará por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción, y por nombramiento en período de prueba o provisional para los de carrera.

Artículo 6° REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Para ejercer un empleo, además de lo previsto en las disposiciones generales sobre la materia, se requiere:

a) Ser colombiano y ciudadano en ejercicio.

b) Aprobar los cursos de inducción, formación básica, especialización o capacitación para ascenso, según el caso, y

c) Haber observado irreprochable conducta social moral y familiar.

Artículo 7° MODIFICACION O REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO. La autoridad nominadora modificará, aclarará o revocará un nombramiento, cuando se den las circunstancias previstas en las disposiciones vigentes sobre la materia o cuando la persona nombrada no reúna los requisitos del artículo anterior.

Artículo 8° PROHIBICIONES. No podrán ser nombrados como empleados del Departamento Administrativo de Seguridad:

a) Los sordos, los mudos, los ciegos y quienes padezcan afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del empleo.

b) Quienes se encuentren en detención preventiva aun cuando gocen del beneficio de excarcelación y a quienes se les haya dictado resolución de acusación mientras se resuelva definitivamente su responsabilidad, y

c) Las personas sobre quienes exista la convicción de que no han observado una vida pública o privada compatible con la dignidad del cargo.

Artículo 9° REQUISITOS PARA POSESION. Para tomar posesión de un empleo deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) Los que acreditan los requisitos para el desempeño del cargo.
- c) Certificado judicial vigente.
- d) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- e) Certificados médicos de aptitud física y mental expedidos por la Caja Nacional de Previsión y por la División de Sanidad del Departamento Administrativo de Seguridad;
- f) Documento que acredite la constitución de fianza debidamente aprobada, cuando sea el caso.
- g) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 10. IMPEDIMENTOS PARA DAR POSESION. No podrá darse posesión cuando:

- a) No se presenten los documentos a que se refiere el artículo anterior;
- b) La provisión del empleo se haga con personas que no reúnen los requisitos señalados en las correspondientes disposiciones;
- c) El nombrado se encuentre en período de inhabilitación, como consecuencia de una destitución o interdicción para ejercer funciones públicas;
- d) La persona nombrada sea mayor de sesenta y cinco (65) años o se encuentre gozando de una pensión, salvo las excepciones contempladas en la ley;
- e) La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado temporalmente;
- f) Se haya dictado a la persona nombrada medida de aseguramiento o resolución de acusación por autoridad judicial;
- g) El nombramiento haya sido hecho por autoridad incompetente;
- h) Se hayan vencido los términos legales sin que se hubiese aceptada el nombramiento o prorrogado el plazo para tomar posesión.

Artículo 11. MOVIMIENTOS DE PERSONAL. Los movimientos de personal se efectuarán por medio de traslado, encargado ascenso y destinación.

Artículo 12. DESTINACION. Hay destinación cuando el Jefe del Departamento dispone que un funcionario, transitoriamente, por necesidades del servicio o por razones de salud o situación familiar, desempeñe sus labores en dependencia o lugar diferente al actual.

Los funcionarios destinados tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de viaje, pero no al de viáticos.

Artículo 13. PROCEDIMIENTO. Corresponde al Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad determinar, mediante resolución, el procedimiento para los movimientos de personal.

Artículo 14. INICIACION EN EL SERVICIO. El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad determinará, por medio de resolución, los trámites para la iniciación en el servicio de los nuevos funcionarios, su forma de identificación y los programas de inducción.

Parágrafo. El curso de inducción es obligatorio para iniciarse en el servicio.

Artículo 15. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los empleados vinculados al Departamento Administrativo de Seguridad pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo;
- b) En licencia;
- c) En permiso;
- d) En comisión;

e) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo:

f) Prestando el servicio militar;

g) En vacaciones;

h) Suspendido en el ejercicio de sus funciones;

i) En destinación;

Artículo 16. SERVICIO ACTIVO. Un empleo se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual tomó posesión o está en comisión de servicio.

Artículo 17. PERMISO. Cuando medie justa causa los empleados pueden obtener permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos. Corresponde al Jefe del departamento o a quien éste delegue autorizar o negar el permiso.

Artículo 18. COMISIONES DE SERVICIO. Las comisiones de servicio pueden ser ordinarias o especiales.

Son ordinarias cuando el comisionado ejerce funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede habitual de trabajo.

Son especiales en los siguientes casos:

a) Cuando se confieren para el cumplimiento de misiones específicas diferentes de las funciones propias del empleo;

b) Cuando tienen por objeto la asistencia a reuniones, conferencias, asambleas o seminarios;

c) para realizar visitas de observación que interesen al Departamento y que se relacionen con el área de trabajo dentro de la cual preste sus servicios el empleado;

d) Las mencionadas en el artículo 7º del Decreto 1933 de 1989.

Artículo 19. Procedimiento y duración. Las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se expresará el término de su duración que no excederá de treinta (30) días hábiles. Dicho término podrá prorrogarse, por una sola vez, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse, hasta por otros treinta (3) días hábiles.

No estarán sujetas a los términos de este artículo las comisiones que a juicio del Jefe del departamento requieren un lapso superior y las especiales de servicio en el exterior.

Parágrafo. El jefe del Departamento fijará la cuantía de los viáticos según la remuneración mensual de funcionario comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y el lugar donde debe llevarse a cabo la comisión, sin superar al máximo establecido en las escalas correspondientes.

Artículo 20. COMISION DE ESTUDIO, PROCEDIMIENTO Y TÉRMINO. La comisión de estudio se conferirá mediante acto administrativo expedido por el Jefe del Departamento en el cual se expresará el término de su duración que no podrá exceder de doce (12) meses prorrogables hasta por otro tanto.

Artículo 21. COMISION PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción podrá conferirse a funcionarios escalafonados en el régimen ordinario o especial de carrera, expedido para el Departamento Administrativo de Seguridad sin que ello implique pérdida del fuero de carrera.

Artículo 22. PROCEDIMIENTO. La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción será conferida por el Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad, mediante acto administrativo que llevará, además, la firma del Jefe de la entidad en la cual vaya a cumplir funciones el comisionado, si se trata de organismo diferente al Departamento Administrativo de Seguridad.

Artículo 23. COMISIONES PARA ATENDER INVITACIONES. Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas sólo podrán ser conferidas por resolución del Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad, previa autorización del Gobierno Nacional.

Artículo 24. COMISIONES AL EXTERIOR. Las comisiones de servicio al exterior, serán conferidas por resolución del Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad.

Artículo 25. ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA. Los funcionarios de carrera podrán ser encargados en otros empleos de carrera que se encuentren definitivamente vacantes, hasta por el término de ocho (8) meses;

Artículo 26. ENCARGOS FUERA DE LA SEDE HABITUAL. Cuando el encargo deba surtirse fuera de la sede habitual de trabajo, al funcionario encargado sólo se le reconocerán y pagarán viáticos cuando el salario lo perciba el titular o cuando la remuneración de éste sea inferior a la que corresponde al empleo del encargado.

Artículo 27. VACACIONES. Los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad que disfruten de sus vacaciones percibirán al tiempo de su iniciación la prima vacacional correspondiente, sin descuentos para programas de recreación o bienestar.

Sin embargo, los empleados que deseen continuar afiliados a la Promotora de Vacaciones y Recreación Social deberán autorizar, mediante escrito dirigido al Pagador General del Departamento los descuentos previstos con destino a esa entidad.

Cuando la ley autorice la compensación de vacaciones en dinero, se reconocerá y pagará a los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad el equivalente a veinte (20) días de salario, por cada año de Servicio.

Artículo 28. SUSPENSION. La suspensión consiste en la separación temporal que, de sus funciones, se hace a un empleado en los casos previstos por la ley, por medio de resolución motivada.

Artículo 29. CLASES DE SUSPENSION. La suspensión puede ser:

- a) A solicitud de autoridad judicial;
- b) A solicitud de funcionario investigador en los procesos disciplinarios;
- c) Como sanción disciplinaria.

Artículo 30. SUSPENSION POR SINDICACION EN ACTOS DEL SERVICIO. Los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad a quienes se les sinde como infractores de la ley penal, por razón de actos ejecutados en ejercicio de sus funciones o con ocasión del servicio y por esta causa la autoridad judicial solicite su suspensión, percibirán el cincuenta por ciento (50%) del salario y de las prestaciones a que tengan derecho durante el lapso que dure la misma.

Si al finalizar el proceso se profiere sentencia absolutoria o cesación de procedimiento por causa diferente a la prescripción de la acción penal, se les reintegrarán las sumas no percibidas durante la suspensión; si la sentencia fuere condenatoria, no habrá lugar a dicho reintegro.

Artículo 31. SUSPENSION POR DELITOS EN ACTOS AJENOS AL SERVICIO. Los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad suspendidos en el ejercicio del cargo a solicitud de autoridad judicial, por delitos cometidos en circunstancias ajenas al servicio, no percibirán durante el tiempo de tal suspensión salarios ni prestaciones y para todos los efectos laborales les serán descontados los días trabajados.

Artículo 32. EFECTOS DE LA SANCION DE SUSPENSION. Los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad sancionados con suspensión en un proceso disciplinario, no percibirán salarios ni prestaciones durante el lapso que dura la suspensión y para todos los efectos laborales les serán descontados los días no trabajados.

Artículo 33. RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio se produce cuando el empleado cesa en el ejercicio de sus funciones por una de las siguientes causas:

- a) Revocatoria del nombramiento;
- b) Renuncia aceptada por funcionario competente;
- c) Declaración de insubsistencia del nombramiento;
- d) Supresión del empleo;
- e) Invalidez absoluta;
- f) Edad;
- g) Derecho a pensión de jubilación;
- h) Declaración de vacancia del empleo por abandono del cargo;
- i) Destitución;

- j) Separación del cargo durante el término de provisionalidad o a su vencimiento;
- k) Muerte o declaración definitiva de decrecimiento;
- l) Mandato legal.

Artículo 34. **INSUBSISTENCIA DISCRECIONAL.** La autoridad nominadora podrá en cualquier momento, en virtud de la facultad discrecional, declarar insubsistente el nombramiento ordinario de un empleado del Departamento Administrativo de Seguridad sin motivar la providencia.

Igualmente habrá lugar a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, sin motivar la providencia, en los siguientes casos:

- a) Cuando exista informe reservado de inteligencia relativo a funcionarios inscritos en el régimen ordinario de carrera;
- b) Cuando por razones del servicio los funcionarios del régimen especial de carrera deban ser retirados a juicio del Jefe del Departamento, y
- c) Durante el período de prueba de los funcionarios del régimen especial de carrera.

En los casos mencionados se procederá con arreglo a las disposiciones especiales sobre la materia.

Artículo 35. **INSUBSISTENCIA MOTIVADA.** El nombramiento de los empleados del Departamento sometidos a régimen ordinario o especial de carrera, se podrá declarar insubsistente, en forma motivada, por las causas mediante el procedimiento señalado en las disposiciones especiales sobre la materia.

Artículo 36. **DESTITUCION.** El retiro del servicio por destitución es procedente como sanción disciplinaria previo cumplimiento del procedimiento aplicable a los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad o a solicitud de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 37. **VACANCIA DEL EMPLEO POR ABANDONO DEL CARGO.** La vacancia del empleo por abandono del cargo se produce cuando un empleado del Departamento, sin justa causa:

- a) Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- b) No se presenta a laborar al vencimiento de licencia, permiso, vacaciones, admisión, suspensión o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- c) No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o, en caso de renuncia, antes de cumplirse los treinta (30) días calendario, contado a partir del momento de presentación de la misma.
- d) Se abstiene de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo, cuando se trata de empleos del área de dirección superior o de finalizar la entrega, cuando se trate de empleos de manejo.

Artículo 38. **VERIFICACION DE CAUSALES.** Corresponde a la División de personal o a la Dirección Seccional respectiva establecer en forma breve y sumaria la existencia de cualquiera de las causales del artículo anterior.

Artículo 39. **CONSECUENCIAS POR EL ABANDONO DEL CARGO.** Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, una vez declarada la vacancia del, empleo, el funcionario se hará acreedor a la sanción disciplinaria y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

Artículo 40. **VACANCIA DEFINITIVA.** Se considera que un empleo está vacante definitivamente en el Departamento Administrativo de Seguridad por:

- a) Renuncia regularmente aceptada;
- b) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento;
- c) Destitución;
- d) Revocatoria del nombramiento;
- e) Declaratoria de nulidad del nombramiento;
- f) Invalidez absoluta del empleado;
- g) Retiro con derecho a pensión de jubilación o vejez;

- h) Traslado;
- i) Ascenso;
- j) Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo;
- k) Muerte o declaración definitiva de desaparecimiento del empleado;
- l) Separación del cargo durante el término de provisionalidad o a su vencimiento;
- m) Posesión en otro cargo del Departamento;
- n) Mandato de ley;

Artículo 41. VACANCIA TEMPORAL. Se produce vacancia temporal cuando un empleado del Departamento Administrativo de Seguridad se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- a) En vacaciones;
- b) En licencia;
- c) En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo;
- d) En comisión, salvo las ordinarias de servicio;
- e) Cuando se encarga al funcionario de otro empleo, desligándolo de las funciones que ejerce;
- f) Prestando servicio militar.

Artículo 42. SINDICACION PENAL POR ACTOS DEL SERVICIO. Los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad a quienes por razón de actos ejecutados en ejercicio de sus funciones o con ocasión de las mismas, se les sindique como infractores de la ley penal, cumplirán la detención ordenada por la autoridad judicial en dependencias del DAS.

Artículo 43. CONSECUENCIA DE LA PROVIDENCIA DEFINITIVA. Cuando en un proceso penal de los mencionados en el artículo anterior se profiera sentencia condenatoria, se dispondrá el retiro del servicio del responsable. Pero si hubiere absolución o cesación de procedimiento por causa diferente de la prescripción de la acción penal y la providencia quedare en firme, el Jefe del Departamento, si lo estima conveniente, dispondrá su reintegro al cargo.

Artículo 44. RETIRO DEL SERVICIO EN CASO DE CONDENA. Un empleado será retirado del servicio cuando hubiese sido condenado judicialmente por delito cometido antes de su ingreso a la institución o durante su permanencia en ella.

Los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad condenados por delitos culposos sólo podrán continuar en sus cargos si el Jefe del Departamento lo considera conveniente.

Artículo 45. DESAPARECIDOS. Al empleado del Departamento Administrativo de Seguridad desaparecido en combate, accidente o en cualquier otra circunstancia del servicio o con ocasión del mismo, sin que se vuelva a tener noticia de él durante treinta (30) días se le tendrá como provisionalmente desaparecido para los fines determinados en este Decreto, declaración que hará el Jefe del Departamento, previa investigación adelantada por la Oficina de Inspección General o por la Dirección Seccional respectiva. Si de la investigación no resultare hecho que pudiese considerarse como delito o falta disciplinaria, los beneficiarios reconocidos en el orden y proporción, establecidos en los artículos 1045 a 1051 del Código Civil, modificados por la Ley 29 de 1982, podrán continuar percibiendo de la pagaduría respectiva el salario y las prestaciones del empleado por el término de dos años, contados a partir de la fecha del desaparecimiento. Vencido el lapso anterior, al empleado se le declarará definitivamente desaparecido, se le resultará del servicio y se procederá a reconocer a los beneficiarios las prestaciones sociales hasta esa fecha causadas.

Artículo 46. SECUESTRADOS O CAUTIVOS. Cuando el empleado del Departamento Administrativo de Seguridad fuese secuestrado o hecho cautivo por razones del servicio o con ocasión del mismo y tal situación resultare suficientemente comprobada mediante la respectiva investigación, los beneficiarios tendrán derecho a percibir el setenta y cinco por ciento (75%) del salario y las prestaciones que le correspondan, y el veinticinco por ciento (25%) restante lo recibirá el empleado cuando sea puesto en libertad.

Si el empleado falleciere durante el secuestro o cautiverio o no recobrare su libertad en el término de dos (2) años, desde la fecha en que el hecho se produjo, sus beneficiarios percibirán el pago del veinticinco por ciento (25%) restante y las demás prestaciones que se hubieren causado, y será declarado el retiro del servicio.

Artículo 47. SANCION POR DESAPARICION INJUSTIFICADA. Si el empleado apareciere en cualquier tiempo y no se encontrare justificada su desaparición, tanto él como los que hubieren recibido los salarios y prestaciones, tendrán la obligación solidaria de reintegrar al tesoro público la suma correspondiente, sin perjuicio de la acción penal o disciplinaria a que hubiere lugar.

Artículo 48. PROVISION DEL EMPLEO EN CASO O DE DESAPARECIMIENTO, SECUESTRO O CAUTIVERIO. En los casos previstos en los artículos 45 y 46 de este Decreto, el cargo que desempeñaba el desaparecido, secuestrado o cautivo, podrá ser previsto, durante la ausencia del titular, por nombramiento ordinario o provisional según el caso, o por encargo o destinación.

Artículo 49. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.E., a 19 de septiembre de 1989.

VIRGILIO BARCO

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

WILLIAM RENE PARRA GUTIERREZ.

El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad,

Brigadier General MIGUEL A. MAZA MARQUEZ.