



Libertad y Orden

DIARIO OFICIAL. AÑO CXXVIII. N. 40813. 31, MARZO, 1993. PAG. 7

**DECRETO NUMERO 0596 DE 1993**

(marzo 30)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CLASIFICACION Y NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD, SE DESCRIBE LA NATURALEZA GENERAL DE CADA UNA DE LAS DENOMINACIONES, SE FIJAN LOS REQUISITOS MINIMOS PARA SU DESEMPEÑO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

El Presidente de la República de Colombia, en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992,

**D E C R E T A :**

**CAPITULO I**

**DE LA CLASIFICACION Y NOMENCLATURA.**

Artículo 1º CAMPO DE APLICACION. El sistema de clasificación y nomenclatura, la descripción de la naturaleza general de las funciones, los requisitos mínimos y las demás disposiciones del presente Decreto, rigen exclusivamente para los empleados públicos del Departamento Administrativo de Seguridad.

Artículo 2º CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad se clasifican así:

1. Area de Dirección Superior.
2. Area Operativa.
3. Area Administrativa.

Artículo 3º AREA DE DIRECCION SUPERIOR. El Area de Dirección Superior comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección, formulación de políticas, adopción de planes y programas, consejo y asesoría, supervisión, coordinación y control de la ejecución de las labores del Departamento.

Artículo 4º AREA OPERATIVA. El Area Operativa comprende los empleos cuyas funciones se relacionan directamente con la recolección, procesamiento y análisis de información; aporte de pruebas técnicas; protección de las personas e instalaciones; prevención e investigación del delito; mantenimiento de la seguridad pública e inspección del ingreso, permanencia y salida de extranjeros y controles migratorios.

Artículo 5º AREA ADMINISTRATIVA. El Area Administrativa comprende los empleos cuyas funciones demanden conocimientos profesionales, la aplicación de técnicas y la ejecución de tareas auxiliares o

complementarias, de apoyo a las áreas de Dirección Superior y Operativa.

Artículo 6° REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Para desempeñar los empleos en el Departamento Administrativo de Seguridad, deben reunirse los requisitos establecidos en el presente Decreto y en el manual descriptivo a nivel de cargo expedido por resolución del Director del Departamento, con sujeción a los requisitos generales que a continuación se relacionan:

a) AREA DE DIRECCION SUPERIOR. Título de formación profesional o grado de oficial superior de las fuerzas militares o de policía o título de formación avanzada o de postgrado o experiencia de más de cinco (5) años en área relacionada con las funciones del cargo.

b) AREA OPERATIVA. Título de formación profesional o tecnológica o grado de oficial o suboficial de las fuerzas militares o de policía o de educación superior o de postgrado o secundaria o experiencia relacionada con las funciones del cargo y aprobación de curso de formación básica, capacitación, especialización o inducción dictado por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública del Departamento.

c) AREA ADMINISTRATIVA. Título de formación profesional o tecnológica o técnica profesional o educación superior o de postgrado o secundaria o primaria o experiencia equivalente según el grado de responsabilidad y la naturaleza de las funciones.

Artículo 7° NOMENCLATURA DE EMPLEOS. Establécese la siguiente nomenclatura y codificación para cada una de las áreas en que se agrupan los distintos empleos del Departamento Administrativo de Seguridad:

| <b>AREA DE DIRECCION SUPERIOR</b>          |        |                       |
|--|--------|-----------------------|
| DENOMINACION                               | CODIGO | GRADO DE REMUNERACION |
| Director de Departamento Administrativo    | 101    | --                    |
| Subdirector de Departamento Administrativo | 102    | --                    |
| Secretario General                         | 103    | 24                    |
| Director General                           | 104    | 23                    |
| Director                                   | 106    | 22                    |
| Director de Escuela                        | 107    | 16                    |
| Director Seccional                         | 108    | 21                    |
| Subdirector Seccional                      | 109    | 18                    |
| Director de Area                           | 111    | 18                    |
| Secretario Privado                         | 112    | 20                    |
| Secretario de Prensa                       | 113    | 19                    |
| Jefe de Oficina                            | 114    | 22                    |
| Jefe de División                           | 116    | 21                    |

|                               |     |    |
|-------------------------------|-----|----|
|                               | 116 | 20 |
| Jefe de Unidad                | 117 | 20 |
|                               | 117 | 19 |
|                               | 117 | 18 |
|                               | 117 | 17 |
|                               | 117 | 15 |
| Oficial de Enlace             | 118 | 16 |
| Asistente                     | 119 | 18 |
|                               | 119 | 16 |
| <b>AREA OPERATIVA</b>         |     |    |
| Inspector                     | 201 | 18 |
|                               | 201 | 17 |
| Profesional Operativo         | 202 | 18 |
|                               | 202 | 17 |
|                               | 202 | 16 |
|                               | 202 | 14 |
|                               | 202 | 13 |
| Oficial de Inteligencia       | 203 | 16 |
|                               | 203 | 15 |
|                               | 203 | 14 |
|                               | 203 | 11 |
| Auxiliar de Inteligencia      | 204 | 09 |
|                               | 204 | 07 |
| Detective Especializado       | 206 | 16 |
|                               | 206 | 14 |
|                               | 206 | 13 |
| Detective Profesional         | 207 | 11 |
|                               | 207 | 09 |
| Detective Agente              | 208 | 07 |
|                               | 208 | 06 |
|                               | 208 | 05 |
| Criminalístico Especializado. | 209 | 18 |
|                               | 209 | 14 |
|                               | 209 | 13 |
| Criminalístico Profesional.   | 210 | 11 |
|                               | 210 | 09 |
| Criminalístico Técnico        | 211 | 07 |
|                               | 211 | 06 |

|                             |     |    |
|-----------------------------|-----|----|
|                             | 211 | 05 |
| Agente Secreto              | 212 | 10 |
|                             | 212 | 07 |
| Guardián Superior           | 213 | 07 |
| Guardián                    | 214 | 05 |
|                             | 214 | 04 |
|                             | 214 | 03 |
| <b>AREA ADMINISTRATIVA.</b> |     |    |
| Profesional Especializado   | 301 | 18 |
| Profesional Administrativo  | 302 | 17 |
|                             | 302 | 16 |
|                             | 302 | 15 |
|                             | 302 | 14 |
|                             | 302 | 13 |
| Técnico Especialista        | 304 | 12 |
|                             | 304 | 11 |
|                             | 304 | 10 |
| Técnico                     | 305 | 07 |
|                             | 305 | 06 |
|                             | 305 | 05 |
|                             | 305 | 04 |
|                             | 305 | 03 |
| Secretario Ejecutivo        | 308 | 15 |
|                             | 308 | 10 |
|                             | 308 | 08 |
| Secretario                  | 309 | 06 |
|                             | 309 | 05 |
|                             | 309 | 04 |
| Secretario Auxiliar         | 310 | 03 |
| Pagador                     | 312 | 14 |
|                             | 312 | 11 |
|                             | 312 | 10 |
|                             | 312 | 08 |
| Almacenista General         | 313 | 16 |
| Almacenista                 | 314 | 11 |
|                             | 314 | 09 |
|                             | 314 | 06 |
| Piloto                      | 316 | 17 |

|                         |     |    |
|-------------------------|-----|----|
| Conductor               | 317 | 06 |
|                         | 317 | 05 |
|                         | 317 | 04 |
| Mecánico                | 318 | 08 |
|                         | 318 | 06 |
|                         | 318 | 05 |
|                         | 318 | 04 |
|                         | 318 | 03 |
| Enfermero               | 320 | 06 |
|                         | 320 | 04 |
| Intérprete              | 322 | 11 |
|                         | 322 | 09 |
| Instructor              | 323 | 12 |
| Auxiliar Administrativo | 324 | 06 |
|                         | 324 | 04 |
|                         | 324 | 03 |
|                         | 324 | 02 |
| Auxiliar de Servicios   | 325 | 03 |
|                         | 325 | 02 |
|                         | 325 | 01 |
| Alumno de Academia      | 326 | 03 |
| Profesor de Secundaria  | 327 | -- |
| Profesor de Primaria    | 328 | -- |
| Profesor de Academia    | 329 | 14 |

Parágrafo 1° El primer dígito de la codificación corresponde al área, los dos siguientes al número del empleo dentro del área y la remuneración correspondiente a cada grado será la fijada por el Gobierno Nacional.

Artículo 8° PROFESORES. El Departamento Administrativo de Seguridad contará en su planta de personal, con profesores de educación primaria y media vocacional o secundaria. La asignación básica mensual de éstos será la que corresponda al grado que acrediten dentro del escalafón nacional docente.

Artículo 9° PROHIBICION DE RECIBIR MAS DE UNA ASIGNACION. Son aplicables a los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad las prohibiciones y las excepciones previstas en el artículo 19 de la Ley 4ª de 1992.

## CAPITULO II

### DE LA NATURALEZA DE LOS EMPLEOS.

Artículo 10. DESCRIPCION DE LA NATURALEZA GENERAL DE FUNCIONES. La descripción de la naturaleza general de funciones que

corresponden a cada una de las denominaciones de empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, es la siguiente:

AREA DE DIRECCION SUPERIOR.

- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento y llevar su representación legal; participar en el control de los organismos bajo su responsabilidad y las demás señaladas en la Ley y en los estatutos.
- SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. Asistir y asesorar al Director del Departamento en las funciones de Dirección, coordinación, control y formulación de las políticas y objetivos de la entidad y ejecutar las funciones de dirección y control que le correspondan.
- SECRETARIO GENERAL. Dirigir administrativamente la ejecución de programas y la prestación de servicios; asistir al Director del Departamento en los asuntos de su competencia; coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias bajo su responsabilidad.
- DIRECTOR GENERAL. Dirigir, coordinar, controlar y formular los planes y programas que permitan el desarrollo de las dependencias a su cargo y prestar la asistencia técnica, operativa o administrativa que se les solicite.
- DIRECTOR. Dirigir, coordinar, controlar y formular los planes y programas que permitan el desarrollo de las dependencias a su cargo y prestar la asistencia técnica o administrativa que se les solicite.
- DIRECTOR DE ESCUELA. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los planes y programas académicos e investigativos; velar por el cumplimiento de las labores docentes y coordinar la prestación de los servicios administrativos.
- DIRECTOR SECCIONAL. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas señalados para la jurisdicción, orientar la aplicación de procedimientos técnicos, operativos y administrativos de acuerdo con las prioridades y requerimientos del servicio.
- SUBDIRECTOR SECCIONAL. Asistir al Director en la coordinación y control de las actividades técnicas, operativas y administrativas en la respectiva jurisdicción.
- DIRECTOR DE AREA. Supervisar y ejecutar los planes y programas académicos, así como la coordinación de los servicios administrativos de la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública.
- SECRETARIO PRIVADO. Asistir al Director del Departamento en el desarrollo de las actividades y coordinar el trámite de información que entre o salga del despacho.
- SECRETARIO DE PRENSA. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de relaciones públicas de la

Institución y proyectar los planes y programas de relaciones públicas.

- JEFE DE OFICINA. Asesorar en la formulación de planes y toma de decisiones, coordinar con las diferentes dependencias de la Institución la decisión y aplicación de estudios; informar sobre las normas y técnicas que incidan en el desarrollo de las actividades del Departamento.

- JEFE DE DIVISION. Programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades técnicas, operativas o administrativas que correspondan a la dependencia bajo su responsabilidad.

- JEFE DE UNIDAD. Dirigir y/o coordinar la ejecución de las actividades confiadas a la Unidad y prestar la asistencia técnica, operativa o administrativa que se le solicite.

- OFICIAL DE ENLACE. Coordinar el intercambio de información y la ejecución de operativos con las autoridades nacionales o internacionales competentes, encaminados a garantizar la seguridad pública.

- ASISTENTE. Asistir al jefe inmediato en los procesos de formulación, coordinación y control de los planes y programas a cargo de la dependencia.

#### AREA OPERATIVA.

- INSPECTOR. Adelantar las investigaciones preliminares de carácter penal y/o administrativas y proyectar los conceptos y recomendaciones.

- PROFESIONAL OPERATIVO. Dirigir cuando sea del caso, orientar y coordinar el desarrollo de las investigaciones y la realización de los operativos dirigidos al mantenimiento de la seguridad pública en general.

- OFICIAL DE INTELIGENCIA. Analizar, procesar y evaluar datos e informes relacionados con la conservación o restablecimiento del orden público, garantizando la oportunidad en la presentación de los resultados.

- AUXILIAR DE INTELIGENCIA. Recolectar, clasificar y procesar información de inteligencia.

- DETECTIVE ESPECIALIZADO. Planear, supervisar o participar en la dirección, preparación y ejecución de actividades específicas de seguridad pública.

- DETECTIVE PROFESIONAL. Planear, supervisar y participar en el desarrollo de actividades encaminadas a garantizar la seguridad pública.

- DETECTIVE AGENTE. Recolectar la información necesaria para desarrollar las tareas de investigación y actuar en los operativos que se le asignen de acuerdo con los planes diseñados.

- CRIMINALISTICO ESPECIALIZADO. Planear, orientar, evaluar y/o ejecutar investigaciones técnico-científicas que proporcionen información para el desarrollo de las actividades a cargo de la Institución.
- CRIMINALISTICO PROFESIONAL. Clasificar, analizar e interpretar datos, informes y pruebas técnico-científicas.
- CRIMINALISTICO TECNICO. Recolectar, clasificar, procesar y aportar datos y elementos que puedan constituirse en pruebas técnicas.
- AGENTE SECRETO. Recolectar y suministrar, de acuerdo con las instrucciones que reciba, datos e información para ser aplicados en los procesos de inteligencia, contrainteligencia e investigación.
- GUARDIAN SUPERIOR. Planear y supervisar la prestación de los servicios de seguridad interna de la Institución o de las dependencias que se le asignen.
- GUARDIAN. Vigilar los bienes e instalaciones del Departamento o las que se le indiquen por su jefe inmediato; asegurar el cumplimiento de los reglamentos de seguridad interna y participar en el desarrollo de los programas de prevención destinados a ese fin.

#### AREA ADMINISTRATIVA.

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO. Aplicar los conocimientos técnicos y especializados de una profesión en los procesos que procuren la consecución de objetivos determinados, para las áreas de trabajo que se le asignen.
- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO. Aplicar los conocimientos de una profesión en los procesos que procuren la consecución de objetivos determinados, para cada una de las áreas de trabajo de la Institución.
- TECNICO ESPECIALISTA. Aplicar conocimientos teóricos, prácticos y especializados en los procesos de diseño y desarrollo de labores pertenecientes a un campo de trabajo determinado.
- TECNICO. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación, ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de una dependencia.
- SECRETARIO EJECUTIVO. Tramitar, transcribir y organizar datos e información, garantizando su oportunidad y efectividad de manera que faciliten el cumplimiento de las funciones que correspondan a los empleos de una dependencia.
- SECRETARIO. Realizar tareas de oficina relacionadas con manejo, transcripción, trámite y organización de datos e información, garantizando oportunidad y eficiencia en el cumplimiento de las mismas.
- SECRETARIO AUXILIAR. Apoyar el desarrollo y cumplimiento de tareas auxiliares y de oficina encaminadas a facilitar la

realización de las funciones asignadas a los empleos de una dependencia.

- PAGADOR. Proyectar y tramitar el flujo de fondos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la entidad y responder por la recepción pago y custodia de dineros y valores.

- ALMACENISTA GENERAL. Manejar, controlar y supervisar la existencia de mercancías del almacén y de todos los almacenes de la Institución y garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

- ALMACENISTA. Administrar los procesos de entrada, conservación, salida y registro de bienes y elementos; procurar el mantenimiento de existencias y de suministro oportuno a las diferentes dependencias y reportar al Almacenista General.

- PILOTO. Planear las rutas de vuelo en las zonas donde se le indique y conducir las aeronaves de acuerdo con las normas establecidas.

- CONDUCTOR. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas y mantener en buen estado de funcionamiento el automotor y el equipo de transporte.

- MECANICO. Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos del Departamento, repararlos y efectuar los demás acondicionamientos que se requieran.

- ENFERMERO. Aplicar los conocimientos de sanidad definidos por el personal médico, efectuar las demás labores asistenciales, atender a los pacientes con los servicios de sanidad que se le indiquen y apoyar las funciones de pre y post-atención.

- INTERPRETE. Verter del o al idioma que se le indique expresiones y documentos y servir de traductor en las reuniones y actos donde se le asignen.

- INSTRUCTOR. Impartir capacitación en áreas de destreza, técnicas y artes propias de la naturaleza de la Institución.

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a una dependencia.

- AUXILIAR DE SERVICIOS. Desarrollar las tareas manuales que se le asignen para facilitar la prestación de los servicios a cargo del Departamento.

- ALUMNO DE ACADEMIA. Atender a los procesos de enseñanza, aprendizaje y adiestramiento y cumplir con los reglamentos de la Academia.

- PROFESOR DE PRIMARIA. Impartir conocimientos teórico-prácticos proporcionando la orientación y guía de las diferentes actividades curriculares exigidas por el Ministerio de Educación Nacional para la educación básica primaria.

- PROFESOR DE SECUNDARIA. Impartir conocimientos teórico-prácticos de un área específica en los procesos de enseñanza y aprendizaje establecidos por el Ministerio de Educación Nacional en el ciclo de educación básica secundaria y media vocacional.

- PROFESOR DE ACADEMIA. Diseñar, elaborar y ejecutar planes académicos y programas especializados.

### CAPITULO III

#### DE LOS REQUISITOS

Artículo 11. FACTORES PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS MINIMOS. Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán los estudios, la experiencia y los cursos específicos.

Artículo 12. ESTUDIOS. Se entiende por estudios la serie de contenidos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidos por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria y superior o post-secundaria.

Artículo 13. Certificación de los estudios. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso acompañada de la certificación de vigencia, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

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

Corresponde al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 14. De los títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registro y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

No obstante quienes hayan adelantado estudios de formación avanzada o de post-grado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño esta modalidad de formación, podrán acreditar el cumplimiento de este requisito con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión el empleado deberá presentar el título debidamente homologado.

Corresponde al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 15. EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos adquiridos, las destrezas y habilidades desarrolladas en el ejercicio o práctica de una profesión, ocupación, oficio o arte.

Para efectos del presente Decreto se entiende que la experiencia requerida para el desempeño de los empleos debe ser específica o relacionada o general con las funciones del cargo.

a) EXPERIENCIA ESPECIFICA. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación arte u oficio.

b) EXPERIENCIA RELACIONADA. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo por proveer.

c) EXPERIENCIA GENERAL. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

Para los empleos del área directiva, inspector y profesionales se exigirá experiencia en cualquiera de las anteriores modalidades, pero además dicha experiencia deberá ser profesional, entendiéndose por ésta la adquirida a partir de la obtención del título de formación universitaria o de especialización tecnológica en el ejercicio de actividades propias de la profesión o especialidad.

Igualmente, y para los empleos que lo requieran podrá exigirse experiencia docente, entendiéndose por ésta la adquirida en el ejercicio de actividades docentes adelantadas en instituciones educativas debidamente reconocidas.

En el manual descriptivo de funciones y requisitos a nivel de cargo, que elabore el Departamento Administrativo de Seguridad, se determinará el tipo de experiencia que se requiere para el desempeño de los empleos.

Artículo 16. -CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, debidamente expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

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

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimos los siguientes datos:

a) Nombre o razón social de la entidad o empresa.

b) Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado.

c) Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.

d) Razón del retiro.

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

Artículo 17. CURSOS. Son aquéllos tendientes a lograr la adquisición o el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de las aptitudes, habilidades o destrezas, necesarias para el ejercicio de un empleo.

Los cursos específicos para el Departamento se clasifican en:

- Inducción
- Formación básica
- Especialización
- Capacitación para ascenso
- Actualización
- Adiestramiento

Parágrafo. Los requisitos de ingreso y proceso de selección son los establecidos en el Decreto - Ley 2193 de 1989. En el manual descriptivo de funciones y requisitos se determinará la clase de cursos necesarios para el desempeño de los empleos del Departamento.

Artículo 18. CERTIFICACION DE LOS CURSOS. Los certificados de aprobación de los cursos adelantados en Institución diferente a la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública del Departamento Administrativo de Seguridad, deberán ser expedidos por las autoridades competentes o los representantes legales del organismo que los impartió.

Los certificados deberán contener, entre otros, los datos siguientes:

- a) Nombre o razón social de la entidad
- b) Nombre y contenido del curso
- c) Intensidad horaria
- d) Fechas de realización
- e) Resultados de la evaluación, si la hubiere.

Artículo 19. REQUISITOS MINIMOS. Establécense los siguientes requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad:

| <b>AREA DE DIRECCION SUPERIOR</b> |                           |
|-----------------------------------|---------------------------|
| GRADO                             | DENOMINACION Y REQUISITOS |

|    |  |
|----|--|
|    | <b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</b>  |
|    | Los establecidos en la Constitución Política y en la ley.  |
|    | <b>SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</b>   |
|    | Los que establezca la ley.   |
|    | <b>Secretario General</b>  |
| 24 | Los establecidos en el artículo 15 del Decreto Ley 1050 de 1968 ó en las normas que lo modifican o adicionan   |
|    | <b>DIRECTOR GENERAL.</b>   |
| 23 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y cinco (5) años de experiencia profesional. |
|    | <b>DIRECTOR.</b>   |
| 22 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional.  |
|    | <b>DIRECTOR DE ESCUELA.</b>  |
| 16 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.  |
|    | <b>DIRECTOR SECCIONAL.</b>   |
| 21 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional.   |
|    | <b>SUBDIRECTOR SECCIONAL.</b>  |
| 18 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.   |
|    | <b>DIRECTOR DE AREA.</b>   |
| 18 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.   |
|    | <b>SECRETARIO PRIVADO.</b>   |
| 20 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.     |
|    | <b>SECRETARIO DE PRENSA.</b>   |
| 19 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.   |
|    | <b>JEFE DE OFICINA.</b>  |
| 22 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional  |

|    |  |
|----|--|
|    | en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional.  |
|    | <b>JEFE DE DIVISION.</b>   |
| 21 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional. |
| 20 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.   |
|    | <b>JEFE DE UNIDAD.</b>   |
| 20 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional. |
| 19 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.   |
| 18 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.   |
| 17 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional.  |
| 15 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  |
|    | <b>OFICIAL DE ENLACE.</b>  |
| 16 | Oficial superior de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional en servicio activo.   |
|    | <b>ASISTENTE.</b>  |
| 18 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.   |
| 16 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  |
|    | <b>AREA OPERATIVA.</b>   |
|    | <b>INSPECTOR.</b>  |
| 18 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso.                                   |
| 17 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional y curso.                                      |
|    | <b>PROFESIONAL OPERATIVO.</b>  |
| 18 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso.                                   |

|    |   |
|----|---|
| 17 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional y curso.   |
| 16 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, un (1) año de experiencia profesional y curso.  |
| 14 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso.   |
| 13 | Terminación y aprobación de formación profesional y curso.  |
|    | <b>OFICIAL DE INTELIGENCIA.</b>   |
| 16 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, tres (3) años de experiencia profesional y curso.   |
| 15 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, dos (2) años de experiencia profesional y curso.  |
| 14 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, un (1) año de experiencia profesional y curso.  |
| 11 | Terminación y aprobación de formación profesional y curso.  |
|    | <b>AUXILIAR DE INTELIGENCIA.</b>  |
| 09 | Título de bachiller, dos (2) años de experiencia y curso.   |
| 07 | Título de bachiller y curso   |
|    | <b>DETECTIVE ESPECIALIZADO.</b>   |
| 16 | Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 14 de Detective Especializado o título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso. |
| 14 | Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 13 de Detective Especializado o terminación y aprobación de formación profesional y curso.  |
| 13 | Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 11 de Detective Profesional.  |
|    | <b>DETECTIVE PROFESIONAL.</b>   |
| 11 | Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 09 de Detective Profesional.  |
| 09 | Título de bachiller, curso y tres (3) años en el ejercicio del grado 07 de Detective Agente.  |
|    | <b>DETECTIVE AGENTE.</b>  |
| 07 | Título de bachiller, curso y tres (3) años en el ejercicio del grado 06 de Detective Agente.  |
| 06 | Título de bachiller. curso y cuatro (4) años en el  |

|    |  |
|----|--|
|    | ejercicio del grado 05 de Detective Agente.  |
| 05 | Título de bachiller y curso.   |
|    | <b>CRIMINALISTICO ESPECIALIZADO.</b>   |
| 18 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso. |
| 14 | Título de formación profesional, un (1) año de experiencia y curso.  |
| 13 | Terminación y aprobación de formación profesional y curso.   |
|    | <b>CRIMINALISTICO PROFESIONAL.</b>   |
| 11 | Título de bachiller, cuatro (4) años de experiencia y curso.   |
| 09 | Título de bachiller, tres (3) años de experiencia y curso.   |
|    | <b>CRIMINALISTICO TECNICO.</b>   |
| 07 | Título de bachiller, dos (2) años de experiencia y curso.  |
| 06 | Título de bachiller, un (1) año de experiencia y curso.  |
| 05 | Título de bachiller y curso.   |
|    | <b>AGENTE SECRETO.</b>   |
| 10 | Curso de inducción dictado por funcionario competente y un (1) año de experiencia específica.  |
| 07 | Curso de inducción dictado por funcionario competente y un (1) año de experiencia específica.  |
|    | <b>GUARDIAN SUPERIOR.</b>  |
| 07 | Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 05 de Guardián.  |
|    | <b>GUARDIAN.</b>   |
| 05 | Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria, reservista de primera clase y dos (2) años en el ejercicio del grado 04 de Guardián.                  |
| 04 | Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria, reservista de primera clase y dos (2) años en el ejercicio del grado 03 de Guardián.                  |
| 03 | Aprobación de dos (2) años de educación secundaria, reservista de primera clase y curso.   |
|    | <b>AREA ADMINISTRATIVA.</b>  |
|    | <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO.</b>  |
| 18 | Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.         |
|    | <b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.</b>   |
| 17 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y tres  |

|    |   |
|----|---|
|    | (3) años de experiencia profesional.  |
| 16 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional. |
| 15 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional    |
| 14 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.   |
| 13 | Terminación y aprobación de formación profesional.  |
|    | <b>TECNICO ESPECIALISTA.</b>  |
| 12 | Título de formación técnica profesional o tecnólogo.  |
| 11 | Terminación y aprobación de formación técnica profesional o tecnológica.  |
| 10 | Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional o tecnológica y un (1) año de experiencia.  |
|    | <b>TECNICO.</b>   |
| 07 | Aprobación de un año de formación técnica profesional o tecnológica y dos (2) años de experiencia.  |
| 06 | Título de Bachiller y tres (3) años de experiencia.   |
| 05 | Título de Bachiller y dos (2) años de experiencia.  |
| 04 | Título de Bachiller y un (1) año de experiencia.  |
| 03 | Título de Bachiller.  |
|    | <b>SECRETARIO EJECUTIVO.</b>  |
| 15 | Título de Bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y siete (7) años de experiencia.   |
| 10 | Título de Bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y cinco (5) años de experiencia.   |
| 08 | Título de Bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y cuatro (4) años de experiencia.  |
|    | <b>SECRETARIO.</b>  |
| 06 | Título de Bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y tres (3) años de experiencia.  |
| 05 | Título de Bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y dos (2) años de experiencia.   |
| 04 | Título de Bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años.   |
|    | <b>SECRETARIO AUXILIAR.</b>   |
| 03 | Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial o comercial.  |
|    | <b>PAGADOR.</b>   |
| 14 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.   |
| 11 | Terminación y aprobación de formación profesional.  |

|    |   |
|----|---|
| 10 | Aprobación de tres (3) años de Educación Superior y dos (2) años de experiencia.  |
| 08 | Aprobación de dos (2) años de Educación Superior y un (1) año de experiencia.   |
|    | <b>ALMACENISTA GENERAL.</b>   |
| 16 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia. |
|    | <b>ALMACENISTA.</b>   |
| 11 | Terminación y aprobación de formación técnica profesional o tecnológica.  |
| 09 | Título de Bachiller y dos (2) años de experiencia.  |
| 06 | Título de Bachiller y un (1) año de experiencia.  |
|    | <b>PILOTO.</b>  |
| 17 | Los exigidos por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.  |
|    | <b>CONDUCTOR.</b>   |
| 06 | Aprobación de cuatro (4) años de Educación Secundaria, licencia de conducción y cuatro (4) años de experiencia.                     |
| 05 | Aprobación de tres (3) años de Educación Secundaria, licencia de conducción y tres (3) años de experiencia.                         |
| 04 | Aprobación de dos (2) años de Educación Secundaria, licencia de conducción y dos (2) años de experiencia.                           |
|    | <b>MECANICO.</b>  |
| 08 | Título de bachiller técnico y tres (3) años de experiencia.   |
| 06 | Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y tres (3) años de experiencia.   |
| 05 | Aprobación de dos (2) años de educación secundaria y tres (3) años de experiencia.  |
| 04 | Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y tres (3) años de experiencia.   |
| 03 | Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia.  |
|    | <b>ENFERMERO.</b>   |
| 06 | Título de enfermería o en ciencias de la salud y tres (3) años de experiencia.  |
| 04 | Título de enfermería o en ciencias de la salud y un (1) año de experiencia.   |
|    | <b>INTERPRETE.</b>  |
| 11 | Licenciatura en idiomas o título de bachiller y dominio de idioma diferente al español y seis (6) años de experiencia.              |
| 09 | Licenciatura en idiomas o título de bachiller, dominio de idioma diferente al español y cuatro (4) años de                          |

|    |   |
|----|---|
|    | experiencia.  |
|    | <b>INSTRUCTOR.</b>  |
| 12 | Título de bachiller, curso específico y seis (6) años de experiencia.   |
|    | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b>   |
| 06 | Título de bachiller y tres (3) años de experiencia.   |
| 04 | Título de bachiller y dos (2) años de experiencia.  |
| 03 | Título de bachiller y un (1) año de experiencia.  |
| 02 | Título de bachiller.  |
|    | <b>AUXILIAR DE SERVICIOS.</b>   |
| 03 | Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años en el ejercicio del grado 02 de Auxiliar de Servicios.                                 |
| 02 | Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años en el ejercicio del Grado 01 de Auxiliar de Servicios.                                 |
| 01 | Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y un (1) año de experiencia.  |
|    | <b>ALUMNO DE ACADEMIA.</b>  |
| 03 | Título de bachiller y las demás calidades que exija el reglamento de la Academia.   |
|    | <b>PROFESOR DE PRIMARIA.</b>  |
|    | Los previstos en el Escalafón Nacional Docente.   |
|    | <b>PROFESOR DE SECUNDARIA.</b>  |
|    | Los previstos en el Escalafón Nacional Docente.   |
|    | <b>PROFESOR DE ACADEMIA.</b>  |
| 14 | Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y las demás exigidas por los reglamentos de la Academia. |

Artículo 20. EQUIVALENCIAS. Los requisitos mínimos de que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos. Sin embargo de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establecen más adelante.

Dichas equivalencias se fijarán a partir del requisito señalado en el Manual Descriptivo de Funciones del Departamento.

#### EQUIVALENCIAS.

1. El título de formación avanzada o de postgrado por tres años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título de formación universitaria requerido para el desempeño del cargo.

2. El título de formación universitaria por título de tecnólogo especializado y viceversa.

3. Título de formación universitaria por el grado de oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o de Teniente de Navío.

4. El título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en estas modalidades de formación.

5. Un (1) año de formación profesional, tecnológica, técnica profesional o especialización tecnológica, por:

a) Dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o

b) Un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa.

6. Aprobación de un año de educación media vocacional o básica secundaria por un año de experiencia y viceversa.

7. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

8. Diploma de bachiller en una modalidad específica por:

a) El diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico en el área respectiva de mínimo 60 horas de duración, o

b) El diploma de bachiller en cualquier modalidad y un año de experiencia específica o relacionada.

9. Sesenta (60) horas de un curso específico por un semestre de estudios superiores en una disciplina académica directamente relacionada con las funciones del cargo o del área de trabajo.

10. La capacitación que imparta el SENA podrá ser aceptada como requisito para el desempeño de los empleos del área administrativa, siempre que se relacionen con las funciones del cargo. El certificado de aptitud profesional del SENA podrá ser compensado de la siguiente forma:

a) En el modo de formación "técnica" por tres (3) años formación profesional, tecnológica o técnica profesional y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

b) En el modo de formación "complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

c) En el modo de formación "aprendizaje" por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.

11. Un (1) año de experiencia profesional por dos (2) años de experiencia en el ejercicio de las actividades propias de la

profesión o especialidad tecnológica, obtenida a partir de la terminación y aprobación de los estudios de la respectiva modalidad de formación. Esta compensación solo podrá efectuarse hasta por dos (2) de los años de experiencia profesional exigidos como requisito para el desempeño del correspondiente empleo.

12. Veinte (20) horas de un curso relacionado con las funciones del cargo por un mes de experiencia. Esta equivalencia se aplicará únicamente a los empleos del área administrativa salvo los empleos de profesional especializado y profesional administrativo.

Parágrafo. Los títulos o años de educación superior determinados en el presente decreto se refieren a las modalidades de que trata la ley 30 de 1992 y demás normas complementarias.

Artículo 21. OTRAS COMPENSACIONES. Para el desempeño de los empleos de Guardián Superior o Guardián se podrá compensar el requisito de estudios con el grado de Suboficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional.

Artículo 22. ESTUDIOS REQUERIDOS. Cuando para el ejercicio de un cargo se requiera el título o aprobación de estudios de educación superior en las modalidades de formación universitaria, tecnológica, especialización tecnológica o técnica profesional, al elaborar el respectivo manual descriptivo de funciones y requisitos, el Departamento Administrativo de Seguridad determinará las disciplinas académicas que estén directamente relacionadas con las funciones propias del empleo.

Cuando un cargo requiera para su desempeño título de educación media, vocacional o de bachiller, en el Manual Descriptivo de Funciones y requisitos, se deberá establecer el tipo de formación de este nivel de estudios. En caso de que no se especifique dicha formación, se entenderá que se refiere a cualquier modalidad.

Artículo 23. PROHIBICION DE HACER EQUIVALENCIAS O COMPENSAR REQUISITOS. Cuando el cumplimiento de las funciones de un empleo conlleve el ejercicio de una profesión debidamente reglamentada, no podrán ser compensados ni el título universitario ni los primeros dos (2) años de experiencia profesional.

Para desempeñar cargos del área administrativa y operativa donde se exija el diploma de bachiller, no podrá ser compensado este título por experiencia u otras calidades, salvo lo dispuesto en este decreto o cuando las mismas leyes o sus reglamentos así establezcan.

Artículo 24. ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de Seguridad, adelantar los estudios y análisis que permitan la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos.

Artículo 25. DE LA EXPEDICION. El Director del Departamento Administrativo de Seguridad expedirá el Manual Específico, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la

planta de personal, determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, acordes con los establecidos en el presente decreto.

La adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna que llevará las firmas del Director y Secretario General del Departamento. Para su validez se requerirá de la aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 26. DEL CONTENIDO. El Manual Específico de Funciones y Requisitos a nivel de cargos, deberá contener como mínimo:

a) El índice de contenido, relacionando las denominaciones, los códigos y grados de los cargos, y la dependencia o área de trabajo.

b) La resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual.

c) La descripción de las funciones y de los requisitos de los cargos.

d) La copia del decreto que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

Artículo 27. De los requisitos ya acreditados. A los funcionarios que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos para cuyo ejercicio hubieren acreditado requisitos establecidos en normas anteriores, no se les exigirán nuevos requisitos.

Parágrafo. Para los ascensos y nuevos nombramientos se exigirán los requisitos establecidos por este Decreto.

#### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 28. Los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad de la planta global que tengan a su cargo la coordinación y supervisión de grupos de trabajo establecidos mediante resolución expedida por el Director del Departamento, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica del empleo del cual sean titulares, durante el tiempo que ejerzan tales funciones, en los términos del artículo 16 del Decreto 11 de 1993. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto.

Artículo 29. EQUIVALENCIAS. El Director del Departamento Administrativo de Seguridad, mediante resolución, fijará la tabla de equivalencias que permita determinar a cuales cargos deben ser incorporados los funcionarios cuyos empleos hayan cambiado de denominación o grado de remuneración.

Artículo 30. REGIMEN DE TRANSICION . Los funcionarios que prestan sus servicios al Departamento Administrativo de Seguridad, al entrar en vigencia la nueva planta de personal que se expida de acuerdo con lo señalado en el presente Decreto, podrán ser incorporados con sujeción a las siguientes disposiciones:

a) Los funcionarios de carrera ordinaria o especial, tendrán derecho a permanecer en ella siempre que el cargo subsista o se establezca una equivalencia.

b) Los funcionarios de carrera ordinaria cuyos cargos pasen a ser de libre nombramiento y remoción conservarán su fuero en la carrera con arreglo a las normas del régimen respectivo, mientras permanezcan en el empleo de que se trate.

c) Los funcionarios inscritos en carrera ordinaria que acepten y se posesionen en cargos de libre nombramiento y remoción diferentes a los que venían desempeñando, perderán el fuero de carrera.

d) Los funcionarios que no estuvieren inscritos en el régimen ordinario de carrera y fueren incorporados a cargos de carrera, tendrán el carácter de provisionales, hasta tanto acrediten los requisitos para su inscripción; la provisionalidad no podrá exceder de ocho (8) meses.

e) Los funcionarios de carrera especial que pasen a cargos de carrera ordinaria no adquirirán fuero de estabilidad alguno mientras no sean inscritos regularmente en la carrera ordinaria.

Artículo 31. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 11 y 23 del Decreto- ley 1932 de 1989 y el Decreto 2148 de 1989.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a 30 marzo de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Viceministro de Hacienda y Crédito público, Encargado de las Funciones del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público,

HECTOR JOSE CADENA CLAVIJO.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.

El Director del Departamento Administrativo de Seguridad,

FERNANDO BRITO RUIZ.