

Decreto 1792 de 2000

(septiembre 14)

Diario Oficial No 44.161, del 14 de septiembre de 2000

MINISTERIO DE DEFENSA

Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, **se establece la Carrera Administrativa Especial.**

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 578 de 2000,

DECRETA:

**TITULO I.
GENERALIDADES**

**CAPITULO UNICO.
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

ARTICULO 1o. CAMPO DE APLICACION. <Aparte tachado INEXEQUIBLE> El presente Decreto modifica el Estatuto que regula la administración de personal **y establece la Carrera Administrativa Especial** para los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa Nacional.

PARAGRAFO 1o. Se entiende por Personal Civil, para todos los efectos del presente Decreto, **el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y el personal no uniformado de la Policía Nacional.** Los servidores públicos que prestan sus servicios en las Entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional se regirán por las normas vigentes propias de cada organismo.

PARAGRAFO 2o. En lo no previsto en el presente Decreto se aplicarán, en lo pertinente, las disposiciones legales y reglamentarias generales.

ARTICULO 2o. NATURALEZA DEL SERVICIO EN EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y EN LA POLICIA NACIONAL. El servicio que prestan los servidores públicos civiles o no uniformados es esencial para el cumplimiento de las funciones básicas del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, esto es, la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional, así como para brindar las condiciones necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos humanos, las libertades públicas y la convivencia pacífica de los residentes en Colombia.

TITULO II. ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 3o. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. Los servidores públicos a los cuales se refiere este Decreto, son empleados públicos que podrán ser de carrera, de período fijo y de libre nombramiento y remoción.

Excepcionalmente serán trabajadores oficiales, quienes desempeñen labores de construcción y mantenimiento de obras y equipos aeronáuticos, marinos, de telecomunicaciones; de confección de uniformes y elementos de intendencia; actividades de conducción de aeronaves, motonaves o embarcaciones fluviales y se vincularán mediante contrato de trabajo.

ARTICULO 4o. EMPLEOS DE PERIODO FIJO. Los cargos de Magistrado del Tribunal Superior Militar y Fiscal Penal Militar ante este Tribunal son de período individual de cinco (5) años, prorrogable hasta por una sola vez, previa evaluación del desempeño.

ARTICULO 5o. FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. Las funciones de los empleados públicos de que trata este Decreto serán determinadas en el respectivo Manual de Funciones, adoptado por el Ministro de Defensa Nacional o, previa delegación, por el Comandante General de las Fuerzas Militares, los Comandantes de Fuerza y el Director General de la Policía Nacional.

Las de los trabajadores oficiales serán las acordadas en los respectivos contratos de trabajo.

ARTICULO 6o. REQUISITOS DE LOS EMPLEOS PUBLICOS. Los requisitos de los de los empleos de servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional serán los establecidos en las normas generales, con excepción de lo dispuesto en el presente Decreto para los empleos de la Justicia Penal Militar.

CAPITULO II. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 7o. DERECHOS. Son derechos de los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa Nacional, los siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales o especiales.
10. Los demás que señalen la Constitución, las Leyes y los reglamentos.

ARTICULO 8o. DEBERES. Son deberes de los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa Nacional, los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley y los reglamentos.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las responsabilidades que les sean encomendadas.
3. Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
4. Evaluar el desempeño individual de los funcionarios respecto de los cuales ostente o se le asigne la calidad de calificador, dentro de los términos y conforme a los criterios y lineamientos previstos en los reglamentos y demás instructivos.
5. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
6. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están destinados.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
8. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con quienes tengan relación con motivo del servicio.
9. Cumplir oportunamente los requerimientos y citaciones de las autoridades.

10. Cumplir las decisiones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos emitan en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
12. Cumplir los requisitos exigidos por la ley para la posesión o desempeño del cargo, especialmente en lo relacionado con la inducción, la reinducción y la formación para el desempeño de los cargos y los puestos de trabajo.
13. Realizar personalmente las tareas que les sean confiadas y ejercer con responsabilidad la autoridad que les haya sido otorgada.
14. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia y las excepciones reglamentarias relacionadas con la capacitación o formación en la Entidad.
15. Registrar en las Direcciones de Recursos Humanos o en las que hagan sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
17. Prestar la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización de quien deba proveer el cargo.
19. Proyectar y tramitar las apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la Administración; hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las Cajas y Fondos de Previsión Social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley o decisión de autoridad judicial.
20. Vigilar y salvaguardar los bienes, valores e intereses del Estado.
21. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuvieren conocimiento.
22. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
23. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.

24. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
25. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la Administración.
27. Poner en conocimiento del superior las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
28. Acatar y observar las recomendaciones e instrucciones que se impartan en relación con la conservación de la salud ocupacional y la seguridad industrial.
29. Los demás establecidos en la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

<Jurisprudencia Vigencia>

ARTICULO 9o. PROHIBICIONES. Está prohibido a los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa Nacional:

1. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
2. Tener a su servicio en forma permanente o transitoria para las labores propias de su despacho personas ajenas a la Entidad.
3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
4. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.
5. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros, dentro o fuera del lugar de trabajo.
6. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que están obligados.
7. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo.
8. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda cuando sea de competencia de otra dependencia.
9. Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de

embriaguez o bajo el efecto de estas sustancias.

10. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

11. El reiterado o injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.

12. Tomar parte en las actividades de los partidos o movimientos políticos, cuando se ejerza jurisdicción, autoridad civil, de conformidad con la Constitución.

13. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo o a la carrera, sus promociones o ascensos.

14. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones.

15. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.

16. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.

17. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances o pagos prohibidos por la ley y los reglamentos.

18. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por la Entidad en ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones legales y hacer gestiones para que terceros los adquieran.

19. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o de terceros o decisiones adversas a otras personas.

20. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la Jurisdicción Contenciosa Administrativa o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

21. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

22. Permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

23. Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.

24. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, cualquier servidor público o las personas que intervienen en las

actuaciones respectivas.

25. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria y obstaculizar su ejecución.

26. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Entidad, cuando no estén facultados para hacerlo.

27. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón de su cargo.

28. Gestionar en asuntos que estuvieran a su cargo, directa o indirectamente, a título personal o en representación de terceros.

29. Permitir a sabiendas, que un funcionario de la Entidad gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones.

30. Las demás que señalen la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

CAPITULO III. SISTEMA DE PLANTA GLOBAL

ARTICULO 10. SISTEMA DE PLANTA GLOBAL. El Ministerio de Defensa tendrá un sistema de planta global y flexible, consistente en un banco de cargos para todo el territorio nacional, los cuales serán distribuidos por el Ministro de Defensa Nacional, en el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza y la Policía Nacional y demás dependencias del Ministerio, atendiendo a los requerimientos de las mismas, sus funciones, planes y programas y las necesidades del servicio.

PARAGRAFO. Previa delegación del Ministro de Defensa Nacional, el Comandante General de las Fuerzas Militares, los Comandantes de Fuerza, el Director General de la Policía y los demás funcionarios que él determine, distribuirán al interior de las distintas dependencias los cargos a ellas asignados.

<Jurisprudencia Vigencia>

ARTICULO 11. REUBICACION FISICA DE LOS EMPLEOS. Cuando se haga necesario reubicar físicamente un empleo en otra dependencia de la Entidad, se procederá mediante resolución proferida por el nominador respectivo. Esta reubicación deberá efectuarse teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y las del área donde deberá ser ubicado y no podrá generar desmejoramiento de las condiciones laborales del titular del cargo.

CAPITULO IV. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 12. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los empleados públicos

podrán encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo
 2. En encargo
 3. En comisión
 4. En licencia
 5. En permiso
 6. Suspendido en el ejercicio de las funciones del cargo por decisión judicial o de autoridad disciplinaria
 7. En vacaciones
 8. Desaparecido
- <Jurisprudencia Vigencia>

ARTICULO 13. SERVICIO ACTIVO. El empleado público se encuentra en servicio activo cuando está en ejercicio de las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

<Jurisprudencia Vigencia>

ARTICULO 14. ENCARGO. Es la designación temporal de un empleado público del Ministerio de Defensa Nacional para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Cuando se trate de vacancia temporal, el encargo solo podrá otorgarse por el término de ésta. En el caso de vacancia definitiva, la duración del encargo será hasta por el término de seis (6) meses, vencidos los cuales, el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

El empleado encargado tendrá derecho a la asignación básica del empleo siempre y cuando no la esté percibiendo su titular.

<Jurisprudencia Vigencia>

ARTICULO 15. ASIGNACION DE FUNCIONES. Se entiende que hay asignación de funciones, cuando el nominador asigna al empleado público de manera parcial y temporal, funciones de otro empleo o funciones acordes con la naturaleza del cargo del cual es titular. Dicha asignación no constituye encargo, ni genera derecho al reconocimiento de diferencia salarial.

<Jurisprudencia Vigencia>

ARTICULO 16. COMISION. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.

<Jurisprudencia Vigencia>

ARTICULO 17. CLASES DE COMISION. Las comisiones podrán ser:

1. De servicio
 2. De estudio
 3. Para eventos deportivos o artísticos
 4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones privadas
 5. Para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción
 6. De tratamiento médico en el exterior
- <Jurisprudencia Vigencia>**

ARTICULO 18. COMISION DE SERVICIO. Se confiere para ejercer las funciones propias del cargo en dependencias o lugares fuera de la sede habitual de trabajo; también para cumplir misiones oficiales, asistir a reuniones, seminarios, conferencias o realizar visitas de observación que interesen a la Entidad y que se relacionen con el ramo en que se prestan los servicios, dentro o fuera del país y en otras entidades públicas.

La comisión de servicio podrá ser otorgada, por quien tenga la competencia, hasta por sesenta (60) días, prorrogables hasta por treinta (30) días más, salvo en casos expresamente autorizados, de conformidad con las necesidades del servicio.

La comisión de servicio será dispuesta mediante acto administrativo expedido por el nominador correspondiente o por quien éste haya delegado.

La comisión de servicio hace parte de los deberes de todo empleado, no constituye una forma de provisión de empleos y podrá dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme con las disposiciones que regulan la materia.

<Jurisprudencia Vigencia>

ARTICULO 19. COMISION DE ESTUDIO. La comisión de estudio se podrá conceder con el objeto de recibir capacitación, formación o desarrollar programas de investigación a través de la participación en eventos académicos que se adelanten tanto en el país como en el exterior.

Esta comisión tendrá una duración igual a la del evento de que se trate y, en todo caso, no podrá exceder de un (1) año, prorrogable, según lo decida el Ministro de Defensa Nacional, siempre y cuando la misma sea de especial interés para la Entidad y se trate de obtener título académico.

ARTICULO 20. OTORGAMIENTO DE LA COMISION DE ESTUDIO. La comisión de estudio será otorgada por el Ministro de Defensa Nacional y deberá obedecer a una selección lo suficientemente participativa, con base en la evaluación del desempeño y que permita privilegiar los méritos de los funcionarios. Sólo podrá conferirse a los empleados que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que hayan prestado como mínimo dos (2) años de servicio en la Entidad
2. Que hayan obtenido calificación altamente satisfactoria de servicios, en el último año
3. Que no hubieren sido sancionados disciplinariamente en los dos (2) últimos años.

ARTICULO 21. PROVISION DEL CARGO POR COMISION DE ESTUDIO. Todo el tiempo de la comisión se entiende como de servicio activo; por consiguiente el comisionado tendrá derecho a su remuneración y a que este tiempo se le compute para efectos prestacionales y demás aspectos laborales.

Dicha comisión no genera vacancia temporal. No obstante, por necesidades del servicio y si existieren sobrantes en el monto global fijado para el pago de gastos personales, podrá proveerse el empleo temporalmente y el designado percibirá el sueldo correspondiente al empleo.

ARTICULO 22. OBLIGACIONES DEL COMISIONADO. Todo empleado a quien se confiera comisión de estudio en el exterior o en el interior del país, que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con la Entidad un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios en ella, en el cargo de que es titular o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Cuando la comisión de estudios se realice por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la Entidad por un lapso no inferior a éste.

ARTICULO 23. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO. Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Entidad, una póliza de cumplimiento en la cuantía que para cada caso se fije en el contrato, que no podrá ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La póliza de cumplimiento se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del convenio por causas imputables al funcionario, mediante resolución del respectivo nominador.

ARTICULO 24. REVOCATORIA DE LA COMISION. El Nominador respectivo podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones al término de la comisión, so pena de hacerse efectiva la póliza de cumplimiento y sin perjuicio de las acciones administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTICULO 25. EXONERACION DE OBLIGACIONES. Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el jefe respectivo o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión.

ARTICULO 26. COMISIONES PARA ATENDER INVITACIONES. Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previa autorización del Ministro de Defensa Nacional o de quien éste delegue y conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

ARTICULO 27. COMISION PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. Los empleados de carrera tendrán derecho a ser comisionados, hasta por el término de tres (3) años, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, para los cuales hayan sido designados en la misma Entidad o en otra de la administración pública. El día hábil siguiente a la finalización del término de la comisión o cuando el empleado renuncie a la misma antes de su vencimiento, asumirá nuevamente el cargo del cual ostenta derechos de carrera o presentará renuncia al mismo.

<Aparte tachado INEXEQUIBLE> De no cumplirse lo anterior, la Entidad declarará la vacancia definitiva del empleo y se proveerá en forma definitiva. ~~De estas novedades se informará a la Comisión Administradora de Carrera.~~

PARAGRAFO. La comisión para ejercer un empleo de libre nombramiento y remoción o de período, no implica pérdida ni detrimento de los derechos como funcionario de carrera.

ARTICULO 28. GASTOS OCASIONADOS CON MOTIVO DEL OTORGAMIENTO DE LAS COMISIONES. El funcionario competente para otorgar comisiones de estudio o para atender invitaciones, exigirá, además de lo previsto en las normas expedidas por el Gobierno Nacional al respecto, la presentación de la documentación mediante la cual se establezcan las condiciones en que se adelantarán los programas académicos o se atenderán las invitaciones, con el fin de no hacer incurrir a la Entidad en gastos ya cubiertos o excesivos.

ARTICULO 29. LICENCIAS. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, para adelantar estudios y en forma especial.

ARTICULO 30. LICENCIA ORDINARIA. A los empleados públicos se les podrá conceder licencia ordinaria renunciable y sin derecho a sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad competente, esta licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

La licencia ordinaria será concedida y prorrogada por los nominadores correspondientes y el tiempo concedido y la prórroga no se computará para ningún

efecto como tiempo de servicio.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando sea del caso.

Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

ARTICULO 31. LICENCIA POR MATERNIDAD Y ENFERMEDAD. Las licencias por maternidad y enfermedad se rigen por el Sistema de Seguridad Social en Salud a que pertenezca el empleado y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya sido delegado.

PARAGRAFO. El término de la licencia por enfermedad o maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

ARTICULO 32. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. A juicio del nominador y de acuerdo con las necesidades del servicio, a los empleados públicos se les podrá conceder licencia no remunerada, con el fin de adelantar estudios en el país o en el exterior, hasta por el término de un (1) año.

A esta licencia, en todos los demás aspectos le serán aplicables las disposiciones que regulan la licencia no remunerada.

ARTICULO 33. LICENCIA ESPECIAL. El nominador correspondiente podrá conceder licencia sin derecho a sueldo ni prestaciones sociales, al empleado público, cuyo cónyuge o compañero (a) permanente sea destinado en comisión al exterior y ostente la calidad de servidor público.

Esta licencia se podrá conceder hasta por un término igual al de la duración de la comisión del cónyuge o compañero (a) permanente. Este término no se computará para efectos de tiempo de servicio, ni para el reconocimiento de prestaciones sociales. Esta licencia ocasiona vacancia temporal del empleo.

ARTICULO 34. PERMISOS. El empleado público podrá solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa. El jefe inmediato correspondiente podrá autorizar o negar los permisos.

ARTICULO 35. SUSPENSION EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES. Además de la suspensión en el ejercicio de funciones originada en decisión judicial o disciplinaria, habrá suspensión para el empleado público que hubiere sido condenado a la pena principal de arresto o prisión, por delitos culposos. En este evento, el empleado será separado en forma temporal por un tiempo igual al

de la condena y para todos los efectos salariales y prestacionales este tiempo no se computará como de servicio.

ARTICULO 36. VACACIONES. Las vacaciones se rigen por las disposiciones sobre la materia y generan vacancia temporal del empleo.

ARTICULO 37. COMPETENCIA PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Salvo lo previsto en el presente Decreto, la competencia para decidir sobre las situaciones administrativas, radica en el Ministro de Defensa Nacional o en quien éste delegue.

CAPITULO V. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO

ARTICULO 38. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de los empleados públicos del Ministerio de Defensa conlleva la cesación en el ejercicio de funciones públicas, origina el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos de la misma y se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por supresión del cargo.
3. Por destitución.
4. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
5. Por orden o decisión judicial.
6. Por destitución, desvinculación o remoción, como consecuencia de investigación penal o disciplinaria.
7. Por pensión de invalidez, jubilación o vejez.
8. Por cumplir la edad de retiro forzoso.
9. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, en los siguientes eventos:
 - a) Como consecuencia de calificación no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral anual o extraordinaria para los empleados de carrera o de la evaluación del período de prueba.
 - b) Derivada de la facultad discrecional del nominador para los empleados de libre nombramiento y remoción.
 - c) Por informe reservado de inteligencia.
10. Por revocatoria del nombramiento.
11. Por muerte real o presunta del empleado.

ARTICULO 39. POR RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio, a partir de una fecha determinada.

La aceptación de la renuncia se efectuará por escrito, mediante acto administrativo proferido por la autoridad competente, en el que deberá expresarse la fecha en que se hará efectiva, la cual no podrá ser superior a los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de su presentación. Durante este término, el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otras circunstancias pongan con anticipación en manos del nominador la suerte del empleado.

ARTICULO 40. RETIRO POR SUPRESION DEL CARGO. La supresión de un cargo público coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña, salvo lo dispuesto para los empleados de carrera.

ARTICULO 41. RETIRO POR DESTITUCION. El retiro del servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento disciplinario vigente.

ARTICULO 42. RETIRO POR DECLARATORIA DE VACANCIA DEL CARGO EN CASO DE ABANDONO DEL MISMO. El abandono del cargo se produce cuando un empleado, sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente Decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

ARTICULO 43. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACION NO SATISFATORIA. El nombramiento del empleado de carrera deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral anual o extraordinaria, para lo cual deberá oírse previamente el concepto no vinculante de la Comisión de Personal.

ARTICULO 44. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DERIVADA DE LA FACULTAD DISCRECIONAL. En cualquier momento, podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de remover libremente los empleados que no pertenezcan a la carrera.

ARTICULO 45. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA POR INFORME RESERVADO DE INTELIGENCIA. Cuando por informe reservado de inteligencia se considere que es inconveniente la permanencia en el servicio del funcionario de carrera por razones de seguridad nacional, previo concepto favorable de la Comisión de Personal, éste será declarado insubsistente. En este caso la providencia no se motivará.

ARTICULO 46. RETIRO DEL FUNCIONARIO CON FUERO SINDICAL. Para el retiro del servidor público, que de acuerdo con la Ley tenga fuero sindical, será necesario obtener previamente la autorización judicial correspondiente.

CAPITULO VI. OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 47. NOMBRAMIENTO ORDINARIO. <Aparte tachado INEXEQUIBLE> Es aquel mediante el cual se proveen los cargos que, ~~de conformidad con el presente Decreto~~, tienen el carácter de libre nombramiento y remoción o de período fijo.

ARTICULO 48. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO. Para tomar posesión en un cargo de la planta de personal del Ministerio de Defensa, será necesario que la persona no se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades contempladas en las normas vigentes y que presente o acredite, según el caso:

1. Cédula de Ciudadanía.
2. Declaración de Bienes y Rentas.
3. Documentos que acrediten los requisitos de experiencia y escolaridad establecidos en las normas vigentes, cuando el nombramiento no sea el resultado de un proceso de concurso de méritos.
4. Tarjeta profesional, en los casos exigidos por la ley para el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
5. Tener definida la situación militar.
6. No registrar antecedentes judiciales o disciplinarios.
7. La promesa de reserva de información suscrita.

PARAGRAFO. Lo dispuesto en el presente artículo también será aplicable para la vinculación de los supernumerarios.

ARTICULO 49. COMPETENCIA PARA DAR POSESION. Los empleados tomarán posesión de sus cargos prestando el juramento de rigor ante el nominador correspondiente o ante quien éste delegue.

ARTICULO 50. TERMINOS PARA LA ACEPTACION DEL NOMBRAMIENTO Y

PARA DAR POSESION. Todo nombramiento, con su correspondiente ubicación, debe ser comunicado por la dependencia competente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del respectivo acto.

La persona nombrada en un cargo en la Entidad deberá manifestar su aceptación o rechazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación.

El funcionario nombrado deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación.

A solicitud del interesado, el término para tomar posesión del nombramiento podrá prorrogarse hasta por veinte (20) días hábiles, siempre que medie justa causa a juicio del nominador, quien será competente para autorizar la prórroga.

PARAGRAFO 1o. Antes de tomar posesión del empleo, el funcionario debe informar a la dependencia competente sobre el conocimiento de procesos fiscales o alimentarios en su contra.

PARAGRAFO 2o. En el momento de tomar posesión, el empleado deberá presentar la cédula de ciudadanía y prestar juramento de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y la Ley, así como responder por los derechos y deberes que le incumben, lo cual quedará por escrito y deberá ser firmado por el posesionado y el funcionario que lo posiona.

PARAGRAFO 3o. La omisión de cualquiera de los requisitos exigidos para la posesión no invalida los actos realizados por el empleado, ni lo exonera de responsabilidades respecto del cumplimiento de sus deberes y funciones.

ARTICULO 51. MODIFICACION, ACLARACION O REVOCATORIA DE UNA DESIGNACION. La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar un nombramiento en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se ha cometido error en la persona
2. Cuando aún no se ha comunicado
3. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales
4. Cuando la persona nombrada ha manifestado que no acepta
5. Cuando hay error en la denominación o clasificación del empleo o se cause para empleos inexistentes
6. Cuando el nombramiento sea hecho por acto administrativo inadecuado
7. Cuando no se acreditan los requisitos para desempeñar el empleo de que trata este Decreto y los del artículo 5o. de la Ley 190 de 1995 y demás normas que la modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

8. Cuando haya sido presentada documentación falsa para acreditar los requisitos para la designación del empleo

9. Cuando no se hayan reunido para el desempeño del empleo las calidades y requisitos exigidos en el presente Decreto

10. Cuando se establezca que existen inhabilidades, impedimentos e incompatibilidades

11. Cuando la persona nombrada en otro empleo público, se encuentre en licencia del cargo del cual es titular.

Cuando hubiere lugar a la revocatoria no será necesario el consentimiento previo y expreso de la persona nombrada.

ARTICULO 52. VINCULACION DE PERSONAL SUPERNUMERARIO. El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio, para el ejercicio de actividades transitorias siempre que sean compatibles con los fines y funciones de la correspondiente dependencia.

El acto administrativo por medio del cual se produzca esta modalidad de vinculación deberá establecer el término de duración.

La asignación mensual se fijará de acuerdo con lo establecido en la nomenclatura y escala salarial vigentes. Durante este tiempo la persona así nombrada tendrá derecho a percibir las prestaciones sociales existentes para los empleados a que se refiere este Decreto.

No obstante la existencia del término de vinculación, el nominador por necesidades del servicio podrá desvincular del servicio al personal supernumerario al que se refiere el presente artículo.

ARTICULO 53. TRASLADO. Es el acto del nominador o de quien éste haya delegado, por el cual se transfiere a un servidor público, a un empleo vacante en forma definitiva con funciones y requisitos iguales o similares y condiciones salariales iguales a otras dependencias, estando el empleado obligado a cumplirlo.

Así mismo, hay traslado cuando la administración autoriza el intercambio de empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias y para los cuales se exijan requisitos mínimos iguales o similares para su desempeño.

En uno u otro caso, este acto deberá cumplirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, previa entrega del cargo.

ARTICULO 54. JORNADA DE TRABAJO. Los servidores públicos, deben prestar sus servicios dentro de la jornada legal de ocho (8) horas o la reglamentaria de la respectiva repartición, unidad o dependencia, sin perjuicio de la permanente disponibilidad.

ARTICULO 55. INDUCCION AL CARGO. La inducción al cargo es un proceso dirigido a iniciar al servidor público, con el fin de lograr su integración a la cultura organizacional de la Entidad y formará parte de sus deberes. En los casos de empleados nombrados en período de prueba, este programa se adelantará dentro de dicho período y será tenido en cuenta para su evaluación.

ARTICULO 56. ESTIMULOS, DISTINCIONES, BIENESTAR Y CAPACITACION. En el Ministerio de Defensa Nacional se aplicarán las disposiciones generales relacionadas con los estímulos e incentivos, la capacitación y el bienestar de sus servidores públicos, sin perjuicio de la normatividad interna, programas y estrategias especiales que se adopten tendientes al reconocimiento del mérito y el desarrollo del potencial de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

TITULO III. CARRERA ESPECIAL

CAPITULO I. OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 57. CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 58. PRINCIPIOS RECTORES. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 59. CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 60. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 61. CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS. <Artículo INEXEQUIBLE>

CAPITULO II. ORGANOS DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA ESPECIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ARTICULO 62. ORGANOS DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 63. COMISION ADMINISTRADORA DE CARRERA DEL PERSONAL CIVIL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 64. FUNCIONES DE LA COMISION ADMINISTRADORA DE CARRERA EN EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 65. CALIDADES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION ADMINISTRADORA DE CARRERA.
<Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 66. COMISIONES DE PERSONAL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 67. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE PERSONAL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 68. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION ADMINISTRADORA DE CARRERA Y DE LAS COMISIONES DE PERSONAL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 69. TRAMITE DE LOS IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION ADMINISTRADORA DE CARRERA Y LAS COMISIONES DE PERSONAL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 70. ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISION ADMINISTRADORA DE CARRERA. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 71. ELECCIONES DE REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN LAS COMISIONES DE PERSONAL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 72. SUSPENSION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.
<Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 73. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. <Artículo INEXEQUIBLE>

CAPITULO III.

FORMA DE PROVISION DE LOS EMPLEOS DE CARRERA

ARTICULO 74. FORMAS DE PROVISION. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 75. ENCARGO Y NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES EN EMPLEOS DE CARRERA. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 76. PRIORIDADES EN LA PROVISION DE LOS EMPLEOS.
<Artículo INEXEQUIBLE>

CAPITULO IV.

PROCESO DE SELECCION PARA LA VINCULACION A EMPLEOS DE CARRERA

ARTICULO 77. OBJETIVO. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 78. CONCURSOS. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 79. ASCENSO. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 80. FACULTADES PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE SELECCION O CONCURSOS. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 81. ETAPAS. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 82. CONVOCATORIA. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 83. DIVULGACION. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 84. RECLUTAMIENTO. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 85. PRUEBAS. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 86. RESERVA DE LAS PRUEBAS. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 87. LISTA DE ELEGIBLES. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 88. PERIODO DE PRUEBA E INSCRIPCION EN LA CARRERA. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 89. CONCURSOS CON UN SOLO ASPIRANTE O UN SOLO ASPIRANTE ADMITIDO. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 90. RECLAMACIONES POR IRREGULARIDADES EN LOS CONCURSOS. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 91. RECLAMACIONES POR INCONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 92. NOTIFICACIONES. <Artículo INEXEQUIBLE>

CAPITULO V. REGISTRO DE CARRERA

ARTICULO 93. REGISTRO DE CARRERA. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 94. INSCRIPCION Y ACTUALIZACION EN LA CARRERA. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 95. CERTIFICACION. <Artículo INEXEQUIBLE>

CAPITULO VI. DERECHOS DE CARRERA

ARTICULO 96. DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA EN CASO DE SUPRESION DEL CARGO. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 97. EFECTOS DE LA INCORPORACION EN NUEVAS PLANTAS DE PERSONAL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 98. PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA. <Artículo INEXEQUIBLE>

CAPITULO VII. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 99. DEFINICION. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 100. FINES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 101. PRINCIPIOS. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 102. OBLIGACION DE EVALUAR Y CALIFICAR. <Artículo INEXEQUIBLE>

TITULO IV. TRABAJADORES OFICIALES Y EMPLEADOS DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR

CAPITULO I. TRABAJADORES OFICIALES

ARTICULO 103. CONTRATO DE TRABAJO. La vinculación de trabajadores oficiales, en los términos del presente Decreto, se efectuará mediante contratos escritos de trabajo, a término fijo, ocasional o transitorio.

Se entiende por contrato a término fijo, aquel cuya duración no sea inferior a tres (3) meses ni superior a doce (12) meses, el cual podrá ser prorrogado por períodos sucesivos hasta de un (1) año, por necesidades del servicio.

Se entiende por contrato ocasional o transitorio aquel cuya duración no exceda de tres (3) meses.

ARTICULO 104. EJECUCION, EFECTOS Y TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO. La ejecución, efectos y terminación del contrato de trabajo, en lo no previsto en el presente Decreto, se regirán por las normas generales aplicables a esta clase de vinculación.

ARTICULO 105. DESIGNACION DE PERSONAL VINCULADO POR CONTRATO DE TRABAJO. A partir de la vigencia del presente Decreto no se podrán celebrar nuevos contratos para actividades diferentes de aquellas a que se refiere el artículo 3o de este Decreto.

ARTICULO 106. FACULTAD PARA CONTRATAR. La vinculación por contrato de

trabajo de los trabajadores oficiales, corresponde al Ministro de Defensa Nacional o a quien éste delegue de conformidad con la Ley.

ARTICULO 107. REQUISITOS PARA SUSCRIPCION DEL CONTRATO DE TRABAJO. Para suscribir un contrato de trabajo, será necesario que la persona no se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades y acredite los requisitos contemplados en las normas vigentes.

PARAGRAFO. No podrán contratarse personas que se encuentren disfrutando de pensión del Estado, salvo las excepciones previstas por la ley.

CAPITULO II. EMPLEOS DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR

ARTICULO 108. CARGOS DE PERIODO FIJO. Los cargos de Magistrado del Tribunal Superior Militar y de Fiscal Penal Militar ante el Tribunal Superior Militar son de período individual de cinco (5) años, prorrogables hasta por una sola vez, previa evaluación del desempeño.

PARAGRAFO. Los Magistrados del Tribunal Superior Militar, que ostenten la calidad de miembros de la Fuerza Pública retirados continuarán en sus cargos hasta cumplir el período para el cual fueron nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 522 de 1999 y los Fiscales Penales Militares ante la misma Corporación, hasta cumplir el período a que se refiere el presente artículo contado a partir de la fecha de su designación.

ARTICULO 109. EMPLEADOS DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR. Los empleados civiles del Ministerio que desempeñen cargos en las diferentes instancias y despachos de la Justicia Penal Militar, que puedan ser desempeñados por civiles, se regirán por lo dispuesto en el presente Decreto.

Los requisitos para el desempeño de cargos que, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y el Código Penal Militar, puedan ser ocupados por personal civil serán los mismos exigidos cuando tales cargos sean desempeñados por miembros de la Fuerza Pública, en lo pertinente.

PARAGRAFO. Para los efectos del presente artículo se entiende por civiles, quienes no sean miembros de la Fuerza Pública o se encuentren en uso de buen retiro.

TITULO V. DISPOSICIONES VARIAS, TRANSITORIAS Y VIGENCIA

CAPITULO I. DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 110. PROTECCION ESPECIAL. <Aparte tachado INEXEQUIBLE> En

la interpretación y aplicación de las disposiciones del presente Decreto, el Ministerio de Defensa Nacional ~~y la Comisión Administradora de Carrera~~ atenderán las disposiciones constitucionales y legales generales que propendan por la protección de las mujeres embarazadas, los limitados físicos y los desplazados.

ARTICULO 111. SISTEMA GENERAL DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE EMPLEOS, SU HOMOLOGACION Y EQUIVALENCIAS. El Gobierno Nacional, en un término no mayor de seis (6) meses a partir de la vigencia del presente Decreto adoptará el Sistema General de Nomenclatura y Clasificación de Empleos, para el Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional.

Al adoptar el Sistema no se podrá desmejorar la condición salarial del empleado.

CAPITULO II. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 112. REGIMEN DE TRANSICION. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 113. PRIMERA ELECCION DE REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LAS COMISIONES. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTICULO 114. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las del Decreto-ley 1214 de 1990 y el Decreto 2909 de 1991, con excepción de las relativas a los regímenes pensional, salarial y prestacional.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE
Dado en Bogotá, D. C., a 14 de septiembre de 2000

ANDRES PASTRANA ARANGO

LUIS FERNANDO RAMIREZ ACUÑA
El Ministro de Defensa Nacional

MAURICIO ZULUAGA RUIZ
El Director Del Departamento Administrativo de la Función Pública

