



Libertad y Orden

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

### DECRETO NUMERO 2147 DE 1989

(Septiembre 19)

Por El Cual Se Expide El Régimen De Carrera De Los Empleados Del Departamento Administrativo De Seguridad.

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

DECRETA:

Artículo 1° ALCANCE. Las disposiciones de este Decreto comprenden el régimen de carrera de los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad que no sean de libre nombramiento y remoción según lo establecido en la ley.

Artículo 2° CLASIFICACIÓN. La carrera de los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad es de régimen ordinario y de régimen especial.

Artículo 3° ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA. La administración del régimen de carrera de los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad compete a la Dirección de Recursos Humanos con la asesoría de la Comisión de Personal.

El Departamento Administrativo de Seguridad solicitará al Departamento Administrativo del Servicio Civil la asesoría que requiera para la aplicación de las normas sobre administración del régimen de carrera.

#### TITULO I

#### REGIMEN ORDINARIO DE CARRERA

#### CAPITULO I

#### PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 4° . DEFINICIÓN. Entiéndese por régimen ordinario de carrera el conjunto de normas que regulan el ingreso, permanencia, promoción y retiro de los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad que no sean de libre nombramiento y remoción ni detectives.

Artículo 5° OBJETO. El régimen ordinario de carrera tiene por objeto garantizar la eficiencia del servicio público que corresponde al Departamento Administrativo de Seguridad y el profesionalismo, estabilidad y posibilidades de ascenso de los funcionarios, previa demostración de los requisitos para el desempeño de los cargos y aprobación de los cursos de formación, capacitación o inducción establecidos en la ley.

Artículo 6° FACTORES DE LA CARRERA. Para el ingreso y promoción a los cargos que pertenecen al régimen ordinario de carrera del Departamento Administrativo de Seguridad, así como para su permanencia en ellos, se tendrán en cuenta los méritos, eficiencia, moralidad y antigüedad que acrediten los funcionarios, sin que la filiación política o consideraciones de otra índole puedan tener injerencia alguna.

Artículo 7° PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS. La provisión de los empleos del régimen ordinario de carrera se hará:

- a) Por nombramiento período de prueba, previo concurso;
- b) Por nombramiento con carácter de ascenso, y
- c) Por nombramiento con carácter provisional, cuando no ha precedido la selección por concurso.

Parágrafo. El nombramiento con carácter provisional es excepcional y procederá por especiales razones del servicio. El término de la provisionalidad no podrá exceder de ocho (8) meses y dentro de él deberá abrirse el respectivo concurso y proveerse el cargo por el sistema de mérito.

#### CAPITULO II

## INGRESO.

Artículo 8° INGRESO AL REGIMEN ORDINARIO. El ingreso a los empleos del régimen ordinario de carrera comprende el proceso de selección y la inscripción en el escalafón.

Artículo 9° SELECCIÓN. El proceso de selección abarca las siguientes etapas:

- a) Convocatoria;
- b) Inscripción para concursar:
- c) Concurso;
- d) Conformación de listas de elegibles;
- e) Provisión del empleo;
- f) Período de prueba.

Artículo 10. CONVOCATORIA. La convocatoria es el llamamiento, que hace la Jefatura del Departamento por medio de resolución, a quienes desean vincularse a los empleos del régimen ordinario de carrera y contiene las bases y reglas para la inscripción y el concurso, así como las informaciones indispensables para que los interesados puedan participar en él en igualdad de condiciones.

Las bases y reglas de la convocatoria no podrán ser cambiadas una vez se inicie la etapa de inscripción de los aspirantes, salvo aquellas que se refieren al sitio y al término para la recepción de las inscripciones, y a la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el concurso, casos en los cuales deberá avisarse oportunamente a los interesados.

En la misma resolución el Jefe determinará la forma y los sitios donde debe hacerse la divulgación de la convocatoria.

Artículo 11. TERMINOS. La convocatoria deberá preceder por lo menos quince (15) días calendario la fecha del concurso.

Artículo 12. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA. La resolución de convocatoria debe disponer que se dé a los interesados la siguiente información:

- a) Clase de concurso;
- b) Denominación del empleo y su ubicación orgánica y jerárquica;
- c) Funciones del empleo;
- d) Requisitos para su desempeño;
- e) Lugar de trabajo y asignación básica;
- f) Duración del período de prueba, cuando sea del caso;
- g) Clase de pruebas o medios de selección que se van a emplear;
- h) Prelaciones, criterios y sistemas de calificaciones y puntajes mínimos para aprobar;
- i) Sitio y término para la recepción de inscripciones y dependencia encargada de ella;
- j) Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el concurso.

Artículo 13. INSCRIPCIÓN PARA CONCURSAR. La inscripción para los concursos se hará dentro del término señalado en la convocatoria y durante él los aspirantes deberán aportar los documentos necesarios para demostrar que reúnen los requisitos exigidos.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del período de inscripción se fijará la lista de los aspirantes aptos para concursar y la de los no admitidos indicando las razones de la negativa.

Estos últimos tendrán un día hábil para reclamar y el Departamento un término igual para decidir. Contra la decisión no procede recurso alguno.

La inscripción realizada en contravención a lo dispuesta en este artículo es causal de mala conducta imputable al funcionario que la realizó y excluye al aspirante de la posibilidad de participar en el concurso o de figurar en la lista de elegibles.

Artículo 14. NUEVA CONVOCATORIA. Se hará nueva convocatoria en los mismos términos y condiciones de la anterior y en la oportunidad que el Jefe del Departamento considere conveniente, en los siguientes casos:

- a) Cuando al término de la inscripción no se hubiese presentado ningún aspirante, y
- b) Cuando ninguno de los inscritos acredite los requisitos para el desempeño del empleo a proveer.

Artículo 15. CONCURSO. El concurso es el mecanismo por el cual se escoge al más calificado de los aspirantes para desempeñar el empleo de carrera que va a proveerse.

En el concurso se aplicarán las técnicas que permitan establecer la capacidad, conocimientos, aptitud e idoneidad de los aspirantes.

Compete a la Dirección de Recursos humanos elaborar las técnicas y los procedimientos selectivos correspondientes.

Artículo 16. MODALIDADES DE LOS CONCURSOS. En el Departamento Administrativo de Seguridad los concursos serán:

- a) internos, cuando se trate del ingreso de los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad al régimen ordinario de carrera y cuando se trate de ascenso para el personal inscrito en el escalafón.
- b) Abiertos, cuando puedan tomar parte en ellos personas que no estén vinculados al Departamento.

Parágrafo. La provisión de cargos vacantes podrá hacerse por concurso abierto cuando la naturaleza del cargo así lo exija a cuando, una vez realizado el concurso de ascenso este fuere declarado desierto.

Artículo 17. ASCENSO POR CONCURSO. El empleado inscrito en el régimen ordinario de carrera que apruebe y sea seleccionado en un concurso abierto, tendrá derecho a que su nombramiento tenga carácter de ascenso.

Artículo 18. CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL CONCURSO DE ASCENSO. En todo concurso de ascenso se tendrán necesariamente en cuenta criterios sobre antigüedad mínima, calificación de servicios y antecedentes disciplinarios.

Artículo 19. REPROBACIÓN DEL CONCURSO. Los aspirantes que no aprueben un concurso en el Departamento Administrativo de Seguridad, sólo podrá inscribirse para uno nuevo, relacionado con un cargo de igual o superior categoría, seis (6) meses después de publicado el resultado del primero.

Artículo 20. ACTA DEL CONCURSO. De cada concurso se levantará un acta en la cual debe constar:

- a) Número de la resolución y fecha de la convocatoria;
- b) Empleos que van a ser provistos;
- c) Nombre de las personas inscritas;
- d) Nombre de las personas que participaron en el concurso;
- e) Nombre de los aspirantes aceptados y rechazados;
- f) Calificaciones de los que aprobaron el concurso en orden de mérito descendente.

El acta será firmada por el Secretario General y por el Director de Recursos Humanos o sus delegados.

Artículo 21. CONSIDERACIÓN DEL ACTA. El acta de cada concurso se pondrá a consideración de la Comisión de Personal, organismo que procederá a verificar el cumplimiento del reglamento del concurso y, según el caso, conceptuar sobre su anulación.

Artículo 22. LISTA DE ELEGIBLES. La lista de elegibles se conformará en orden de mérito con los nombres de quienes hubieren aprobado el concurso, se publicará en el mismo lugar en el cual se llevó a cabo, dentro de los cinco (5) días siguientes a su realización y su vigencia será de un (1) año.

Artículo 23. PROVISIÓN DEL EMPLEO. La provisión del empleo se hará por la autoridad nominadora entre los cinco (5) primeros de la lista de elegibles.

Si el seleccionado no aceptare el cargo o no tomare posesión del empleo en los términos previstos en la ley, será revocado el nombramiento y retirado de la lista de elegibles.

Artículo 24. IMPOSIBILIDAD DE PROVISIÓN DEL EMPLEO. Cuando no sea posible proveer un empleo de carrera con personal de la lista de elegibles por haberse agotado el número de candidatos que figuren en ella, haber terminado la vigencia de la lista o haberse declarado la nulidad del concurso, podrá hacerse nombramiento provisional mientras se realiza uno nuevo.

Artículo 25. UTILIZACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. El Jefe del Departamento podrá utilizar la lista de elegibles, cuando lo considere conveniente, para la provisión de otros cargos de la misma denominación y de grado igual o inferior.

Artículo 26. PERIODO DE PRUEBA. La persona escogida por el sistema de concurso deberá ser nombrada en período de prueba, salvo si se trata de ascenso.

El período de prueba podrá tener duración hasta de seis (6) meses, durante los cuales serán calificados mensualmente los servicios del empleado, para establecer su rendimiento y calidad en el trabajo, grado de confiabilidad, adaptación institucional y condiciones personales para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Artículo 27. CALIFICACIÓN EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Corresponde al superior inmediato del empleado calificar sus servicios, con la refrendación del superior jerárquico del calificador, con arreglo al trámite previsto en el artículo 38 de este Decreto.

Artículo 28. INSCRIPCIÓN EN EL REGIMEN ORDINARIO. Terminado el período de prueba, si el funcionario obtiene un promedio satisfactorio de calificaciones, se dispondrá su inscripción en el escalafón de la carrera; si no lo obtiene, se declarará la insubsistencia motivada del nombramiento.

Artículo 29. INSCRIPCIÓN EN EL ESCALAFÓN. La inscripción en el escalafón es el acto por medio del cual se confirma al empleado en el cargo cuyo período de prueba superó. Esta inscripción otorga al funcionario todos los derechos inherentes a la carrera, con arreglo a la ley.

Artículo 30. PROHIBICIÓN DE INSCRIBIR EN EL ESCALAFÓN. No podrán ser inscritos en el escalafón del régimen ordinario de carrera los empleados que reúnan los requisitos para gozar de pensión de jubilación, invalidez o vejez.

Artículo 31. ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS. Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera tienen la obligación de aportar los documentos que les sean solicitados para la actualización de los registros; la demora o incumplimiento injustificado dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.

Artículo 32. NULIDAD DEL PROCESO DE INGRESO O ASCENSO. El Jefe del Departamento podrá declarar la nulidad de lo actuado en las etapas del proceso de ingreso o ascenso al régimen ordinario de carrera, antes de que el funcionario seleccionado haya tomado posesión del cargo en período de prueba, previo concepto de la Comisión de Personal, cuando se omitan o apliquen indebidamente los trámites y exigencias señalados en los artículos precedentes.

Artículo 33. MEDIDAS EN CASO DE FRAUDE. Los aspirantes a ingresar o ascender en el régimen ordinario de carrera, a quienes se les compruebe que han hecho fraude en el concurso o utilizado presiones indebidas, perderán la opción de ser incluidos en la lista de elegibles o serán excluidos de ella, sin perjuicio de la acción disciplinaria o penal que pueda derivarse de tales conductas.

### CAPITULO III

#### PERMANENCIA.

Artículo 34. CALIFICACIÓN DE SERVICIOS. Los servicios de los empleados inscritos en el régimen ordinario de carrera, serán calificados para evaluar su rendimiento y calidad del trabajo.

La calificación debe ser objetiva, imparcial, justa y no constituye premio ni sanción.

Artículo 35. FINALIDAD DE LA CALIFICACIÓN. La calificación de servicios, para los funcionarios del régimen ordinario de carrera, tendrá las siguientes finalidades:

- a) Determinar su permanencia o retiro del servicio;
- b) Hacer posible su participación en los concursos para ascenso;
- c) Sentar las bases para la formulación de programas de adiestramiento o perfeccionamiento;
- d) Evaluar los sistemas de selección de personal e ingreso al servicio;
- e) Servir como elemento de juicio para el otorgamiento de becas o comisiones de estudio y concesión de estímulos;
- f) Definir las prioridades para la participación en los programas de bienestar social.

Artículo 36. OPORTUNIDAD PARA CALIFICAR. Los empleados escalafonados en el régimen ordinario de carrera deberán ser calificados por lo menos una vez cada año, en el mes de septiembre, o en la oportunidad que lo consideren necesario el Jefe, el Subjefe, el Secretario General, los Directores, los Jefes de Oficina y División y los Directores Seccionales. Sin embargo, esta última calificación sólo podrá hacerse en intervalos superiores a treinta (30) días calendario.

Artículo 37. CALIFICADORES. Corresponde al inmediato superior la calificación de los funcionarios inscritos en el régimen ordinario de carrera que estén bajo su dependencia y mando, la cual deberá ser revisada y refrendada por el superior jerárquico del calificador.

Esta evaluación prevalecerá en casos de discrepancia.

Artículo 38. NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. El empleado deberá ser notificado del contenido de la calificación proferida por su inmediato superior y si no estuviere de acuerdo podrá, en los dos (2) días siguientes, manifestarle por escrito su inconformidad. En este caso el Jefe inmediato resolverá dentro de los tres (3) días y, seguidamente, enviará lo actuado para la revisión y refrendación correspondiente por el superior jerárquico del calificador.

#### CAPITULO IV

#### PROMOCIÓN.

Artículo 39. ASCENSOS. Los empleados inscritos en el escalafón del régimen ordinario de carrera tendrán derecho a ocupar las vacantes que se presenten en los cargos del grado superior inmediato, si reúnen los requisitos establecidos para su ejercicio y obtienen el puntaje previsto en los respectivos concursos para ascenso.

Artículo 40. REQUISITOS PARA ASCENSO. Para ascender al grado inmediatamente superior, los funcionarios inscritos en el régimen ordinario de carrera deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Permanecer en el cargo anterior por lo menos dos (2) años;
- b) Obtener en promedio, satisfactoria calificación de servicio en los dos (2) últimos años;
- c) Observar excelente conducta y no haber sido sancionado con multa equivalente al veinte por ciento (20%) o más de la asignación básica mensual en el último año de servicio, o suspendido en el ejercicio del cargo sin derecho a remuneración en los dos (2) últimos;
- d) No padecer deficiencia física o mental que lo imposibilite para ejercer el nuevo cargo;
- e) Obtener concepto favorable de la Comisión de Personal;
- f) Aprobar el concurso respectivo.

Artículo 41. ASCENSO EXTRAORDINARIO. Los funcionarios inscritos en el régimen ordinario de carrera y con más de tres (3) años de servicio en la institución, podrán ser ascendidos al cargo vacante en el grado inmediatamente superior si, además de reunir los requisitos exigidos para desempeñarlo, han cumplido de manera excepcional sus deberes o prestado importantes servicios al Departamento.

El Jefe del Departamento tomará la decisión previo concepto de la Comisión de Personal.

## CAPITULO V

### RETIRO.

Artículo 42. CAUSALES. El retiro del servicio de los funcionarios inscritos en el régimen ordinario de carrera se produce por cualquiera de las causales previstas en el artículo 33 del Decreto 2146 de 1989.

Artículo 43. RETIRO DE LA CARRERA. El retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a ella, se produce por cualquiera de las causales de retiro del servicio y por tomar posesión el funcionario inscrito en un cargo de libre nombramiento y remoción, salvo que entre a desempeñar ese cargo por comisión.

Artículo 44. INSUBSISTENCIA. El nombramiento de los empleados en período de prueba o inscritos en el régimen ordinario de carrera será declarado insubsistente por la respectiva autoridad nominadora:

- a) Cuando durante el período de prueba obtengan dos calificaciones de servicio no satisfactorias;
- b) Cuando al término del período de prueba no obtengan en promedio calificación de servicios satisfactoria, para ser inscritos en el escalafón de la carrera;
- c) Cuando el rendimiento y la calidad en el trabajo del funcionario inscrito en la carrera, sea deficiente por haber obtenido dos (2) calificaciones no satisfactorias dentro del mismo año calendario;
- d) Cuando por informe reservado de la Dirección General de Inteligencia y previa evaluación de la Comisión de Personal, aparezca que es inconveniente su permanencia en el Departamento por razones de seguridad. En este caso la providencia no se motivará.

Artículo 45. INSUBSISTENCIA MOTIVADA PREVIO CONCEPTO. En el caso señalado en el literal c) del artículo anterior, la declaratoria de insubsistencia del nombramiento de un empleado inscrito en el escalafón de la carrera deberá hacerse previo concepto de la Comisión de Personal, mediante providencia motivada contra la cual sólo procede el recurso de reposición en el efecto devolutivo.

## TITULO II

### REGIMEN ESPECIAL DE CARTERA

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 46. DEFINICIÓN. Entiéndese por régimen especial de carrera el conjunto de normas que regulan el ingreso, permanencia, promoción y retiro de los detectives del Departamento Administrativo de Seguridad, en todas sus denominaciones y grados

Artículo 47. OBJETO. El régimen especial de carrera tiene por objeto asegurar el profesionalismo, estabilidad y posibilidades de ascenso de los funcionarios anteriormente mencionados, previo el proceso de selección y formación en la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública o en las escuelas regionales.

Artículo 48. CLASIFICACIÓN. Según la naturaleza y la especialidad de las actividades inherentes a su ejercicio, las funciones correspondientes a los empleos de detective se agrupan así:

- a) Inteligencia y contrainteligencia;
- b) Protección;
- c) Investigación;
- d) Extranjería.

La inteligencia y contrainteligencia comprenden las actividades relativas a la búsqueda de información sobre las materias mencionadas en los artículos 32 y 35 del Decreto 512 de 1989.

La protección comprende las actividades dirigidas a garantizar la seguridad de las personas y de las instituciones, señaladas en los artículos 37 y 38 del Decreto 512 de 1989.

La investigación comprende las funciones relacionadas con los auxilios operativos y técnicos a las autoridades judiciales y administrativas sobre policía judicial, identificación y seguridad rural, en los términos de los artículos 40, 42 y 43 del Decreto 512 de 1989 y del Código de Procedimiento Penal.

La extranjería comprende las labores relacionadas con la migración de nacionales y extranjeros, el control de permanencia de éstos y las gestiones destinadas a velar por el cumplimiento de las normas respectivas, según lo previsto en los artículos 45, 46 y 47 del Decreto 512 de 1989.

Artículo 49. ORDEN JERÁRQUICO. Para lo relacionado con jurisdicción mando, competencia y orden jerárquico, los detectives del Departamento Administrativo de Seguridad se clasifican con arreglo a la siguiente escala descendente:

Detective especializado	16
Detective especializado	14
Detective especializado	13
Detective profesional	11
Detective profesional	09
Detective agente	07
Detective agente	06
Detective agente	05

## CAPITULO II

### INGRESO.

Artículo 50. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA. El ingreso al servicio se hará mediante nombramiento en período de prueba para el grado inferior de detective agente, entre quienes hayan adelantado y aprobado los cursos de formación y especialización en la Academia de Inteligencia y Seguridad Pública o en las escuelas regionales, y obtenido evaluación favorable del Comité Interdisciplinario del respectivo centro docente.

Parágrafo. Los alumnos de Academia que no aprueben los cursos de formación y especialización para Ingreso u obtengan evaluación desfavorable, serán retirados de la institución mediante resolución expedida por el Jefe del Departamento.

Artículo 51. DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. El período de prueba tendrá duración de un año, lapso en el cual el rendimiento, calidad del trabajo y grado de confiabilidad del empleado será evaluado cada dos (2) meses por el superior inmediato, con refrendación del respectivo Director, Jefe de División o Director Seccional.

Artículo 52. RETIRO EN PERÍODO DE PRUEBA. Los detectives agentes durante el período de prueba podrán ser retirados del servicio, en ejercicio de la facultad discrecional del Jefe del Departamento.

Artículo 53. INCRIPCIÓN EN EL REGIMEN ESPECIAL. Finalizado el período de prueba, los detectives serán inscritos por la Dirección de Recursos Humanos en el régimen especial de carrera.

## CAPITULO III

### PERMANENCIA.

Artículo 54. CALIFICACIÓN ORDINARIA DE SERVICIOS. Los detectives inscritos en el régimen especial de carrera deberán ser calificados por lo menos dos (2) veces cada año, en los meses de junio y noviembre, con el objeto de evaluar su rendimiento, la calidad del trabajo, la confiabilidad y la lealtad institucional.

Artículo 55. CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA. No obstante lo anterior, los detectives deberán ser calificados en la oportunidad que lo considere necesario el Jefe, el Subjefe, los Directores, el Jefe de la Oficina de Inspección General y los Directores Seccionales. Esta calificación no podrá hacerse en intervalos inferiores a quince (15) días calendario.

Artículo 56. CALIFICADORES. Compete al inmediato superior la calificación de los detectives bajo su dirección y mando, la cual deberá ser evaluada y refrendada por el Jefe, el Subjefe, el Director, el Jefe de División o el Director Seccional respectivo, que sea superior del calificador. Esta evaluación prevalecerá en caso de discrepancia.

Artículo 57. NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. El empleado deberá ser notificado del contenido de la calificación proferida por su inmediato superior y si no estuviere de acuerdo podrá, en los dos (2) días siguientes, manifestarle por escrito su inconformidad. En este caso el calificador resolverá dentro de los tres (3) días y, seguidamente, enviará lo actuado para la evaluación y refrendación de que trata el artículo anterior.

Artículo 58. FINALIDAD DE LA CALIFICACIÓN. La calificación de servicios para los funcionarios del régimen especial de carrera tendrá las mismas finalidades señaladas para los del régimen ordinario de carrera.

#### CAPITULO IV

#### PROMOCIÓN.

Artículo 59. ASCENSOS. Los detectives que satisfagan las exigencias legales y reglamentarias serán ascendidos al cargo inmediatamente superior dentro del orden jerárquico establecido, con sujeción a las vacantes existentes y previa aprobación de los cursos correspondientes.

Artículo 60. REQUISITOS PARA ASCENSO. Para ascender al grado inmediatamente superior se requiere:

- a) Permanecer en el cargo un tiempo no inferior al señalado para cada grado o categoría;
- b) Obtener en promedio, satisfactoria calificación de servicios durante el tiempo de permanencia en el grado correspondiente;
- c) No haber sido sancionado con multa equivalente al veinte por ciento (20%) o más de la asignación básica mensual en el último año de servicio, o suspendido en el ejercicio del cargo sin derecho a remuneración en los dos (2) últimos;
- d) No padecer deficiencia física o mental que lo imposibilite para ejercer el nuevo cargo;
- e) Obtener concepto favorable de la Comisión de Personal;
- f) Ser llamado a realizar curso de ascenso y aprobar todas las asignaturas.

Artículo 61. TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS CARGOS. Para ser promovido al cargo inmediatamente superior el tiempo mínimo de servicio en cada grado será el siguiente:

	Años
Detective Agente 05	4
Detective Agente 06	3
Detective Agente 07	3
Detective Profesional 09	2
Detective Profesional 11	2
Detective Especializado 13	2
Detective Especializado 14	2

Artículo 62. ASCENSOS POR MERITOS. El personal de detectives del Departamento Administrativo de Seguridad podrá ser ascendido al grado inmediatamente superior, sin llenar los requisitos establecidos en los artículos anteriores, cuando ejecuten acciones sobresalientes y distinguidas de valor o por el cumplimiento excepcional del deber, previo concepto favorable de la Comisión de Personal y resolución del Jefe del Departamento.

Artículo 63. CONVOCATORIA PARA CURSOS. La convocatoria de los cursos de capacitación para ascenso la hará el Jefe del Departamento por medio de resolución y en la misma, aprobará los planes y programas necesarios para el desarrollo de aquellos.

Artículo 64. PERDIDA DE CURSOS. El detective que pierda el curso de capacitación para ascenso, no será promovido al cargo inmediatamente superior ni llamado a curso el año siguiente. Si por segunda vez pierde el curso se le retirará del servicio.

Artículo 65. BASES PARA CALIFICAR. El Jefe del Departamento por resolución, aprobará las bases, criterios y factores que deben tenerse en cuenta para calificar el rendimiento de quienes han cursado las asignaturas respectivas.

## CAPITULO V

### RETIRO.

Artículo 66. CAUSALES. El retiro del servicio de los funcionarios inscritos en el régimen especial de carrera se producirá en los casos previstos por disposiciones precedentes de este Decreto y por lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto 2146 de 1989. Sin embargo, la insubsistencia del nombramiento de los detectives solamente procede por las siguientes razones:

a) Haber tenido dentro del mismo año y en lapso superior a un (1) mes dos calificaciones deficientes de servicio, y

b) Cuando el Jefe del Departamento, en ejercicio de facultad discrecional, considere que conviene al Departamento el retiro del funcionario.

## TITULO III

### DISPOSICIONES COMUNES AL REGIMEN ORDINARIO Y AL REGIMEN ESPECIAL DE CARRERA.

Artículo 67. CALIFICACIÓN POR SOLICITUD DEL EMPLEADO. El empleado de carrera afectado en sus derechos por la omisión del superior inmediato en calificar oportunamente sus servicios, le solicitará a éste que lo haga. Si no es atendida su petición acudirán ante el respectivo superior jerárquico de aquél. El término para calificar no podrá exceder de los tres (3) días posteriores a la solicitud.

Artículo 68. TRÁMITE DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN. El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad, por medio de resolución, fijará los trámites del proceso de calificación, factores que deben evaluarse, ponderación de los mismos, modelos de formularios y, en general, los aspectos que permitan la oportuna y adecuada calificación de los servicios.

Artículo 69. FOLIO DE VIDA. Los funcionarios a quienes corresponda calificar llevarán a cada uno de los funcionarios de carrera que de ellos dependan un folio auxiliar de vida en el que debe registrarse su actividad individual. Mensualmente se harán anotaciones sobre su desempeño y el folio de vida se utilizará para ponderar los factores correspondientes al elaborar la calificación de servicios.

Artículo 70. REGISTRO DE CARRERA. La Dirección de Recursos Humanos llevará un registro individual de la situación de cada empleado en la carrera.

En las direcciones seccionales se llevarán registros similares, actualizados mediante intercambio de informaciones con la Dirección de Recursos Humanos.

Los registros de carrera sólo podrán ser consultados y manejados por los funcionarios expresamente autorizados por los respectivos Directores.

Artículo 71. DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Los funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad incorporados según lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1932 de 1989, quedarán sometidos a las siguientes disposiciones con relación al régimen de carrera:

a) A los que pertenecían a la carrera administrativa se les actualizará su inscripción en el régimen ordinario de carrera del Departamento;

b) Los que estaban inscritos en la carrera administrativa y su cargo pasare a ser de libre nombramiento y remoción, conservarán su fuero en la carrera con arreglo las normas del régimen ordinario de carrera del Departamento;

c) Los que estaban inscritos en la carrera administrativa 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 que no estaban inscritos en la carrera administrativa y fueren incorporados a cargos del régimen ordinario de carrera, tendrán el carácter de funcionarios e libre nombramiento y remoción mientras acreditan los requisitos para su inscripción en ella;

e) Los que desempeñaban cargos de detectives urbanos, rurales, dactiloscopistas, agentes secretos y oficiales de migración o eran coordinadores adscritos a servicios operativos, que pasen a los cargos de detective en sus diferentes grados y denominaciones, serán inscritos en el régimen especial de carrera;

f) Los que desempeñaban los cargos mencionados en el literal anterior y pasaren a cargos del régimen ordinario de carrera, continuarán con el carácter de funcionarios de libre nombramiento y remoción mientras acreditan los requisitos para su inscripción en ella.

Parágrafo. Las reclamaciones que se formulen por los empleados con ocasión de la incorporación en la nueva planta de personal, serán decididas en definitiva por el Jefe del Departamento, previo concepto de la Comisión de Personal.

Artículo 72. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

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

VIRGILIO BARCO

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

WILLIAM RENE PARRA GUTIERREZ.

El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad,

Brigadier General MIGUEL A. MAZA MÁRQUEZ.