



CIRCULAR EXTERNA No.

03

Bogotá D.C., __ de _____ de ____

07 DIC. 2018

PARA: Entidades adscritas al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

DE: Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

ASUNTO: Trámite de situaciones administrativas y de proyectos normativos ante el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Con el propósito de obrar de manera coordinada, eficaz y eficiente al interior del sector de inclusión social y la reconciliación, para el trámite de proyectos normativos y situaciones administrativas laborales que requieran el trámite o intervención del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social como cabeza del sector, y en cumplimiento de las Directivas Presidenciales No. 06 y 09 de 2018, la Circular 05 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se considera pertinente adoptar los siguientes lineamientos:

I. PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN EXPEDIDOS CON FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

a) Proceso de redacción o elaboración del proyecto específico de regulación.

Una vez culminado el proceso de redacción del proyecto específico de regulación, por parte de la entidad que lo impulsa, deberá socializarse con todas las entidades que puedan llegar a intervenir en la formación o ejecución el mismo, a fin de obtener su viabilidad en atención al deber de coordinación contenido en el artículo 2.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015¹.

Lo anterior deberá realizarse por parte de la entidad que lo impulsa antes de remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

b) Remisión del proyecto específico de regulación para viabilidad jurídica por parte del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

El proyecto específico de regulación que debe ser expedido con firma del Presidente de la República, deberá ser remitido al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social con el archivo Word que contenga el texto del proyecto específico de regulación, la memoria justificativa y demás soportes pertinentes para su análisis y validación.

¹ Decreto 1081 de 2015. "Artículo 2.1.2.1.8. Deber de coordinación. Cuando el respectivo proyecto tenga impacto o comprenda materias propias de ministerios o departamentos administrativos diferentes al que ha tomado la iniciativa de elaboración, este deberá ponerlo en conocimiento de aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido a la firma del Presidente de la República se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente del asunto".



Para su revisión, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social adopta los siguientes plazos, en atención a la extensión del proyecto de regulación:

- i) 6 días hábiles si el proyecto tiene una extensión de menos de 20 artículos;
- ii) 10 días hábiles cuando el proyecto tenga una extensión de entre 21 y 50 artículos,
- iii) 20 días hábiles cuando el proyecto tenga una extensión superior a los 50 artículos.

Además de lo anterior, las entidades adscritas deben tener en cuenta los plazos que, adicionalmente, emplea la Secretaría Jurídica de Presidencia para el trámite de firma.

c) Publicación del proyecto específico de regulación.

Una vez se haya conciliado el proyecto específico de regulación con las entidades pertinentes, se procederá a efectuar, por parte del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la publicación en su sitio web, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015²; lo anterior, sin perjuicio que la entidad originadora del proyecto de norma, también la realice en su página web.

Finalizado el periodo de publicación, de 15 días calendario, se remitirá a la entidad que lo impulsa, a fin de analizar la pertinencia de la inclusión de modificaciones o ajustes al proyecto de regulación producto de las observaciones, sugerencias y comentarios recibidos en dicho periodo por parte de los ciudadanos y grupos de interés. Esta situación debe quedar consignada en el informe global que debe realizar la entidad originadora del proyecto de regulación, señalado en el artículo 2.1.2.1.6 del Decreto 1081 de 2015³.

d) Remisión del proyecto específico de regulación para envío a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Finalizado el proceso de conciliación del texto definitivo, se iniciará por parte de la entidad impulsora, el proceso de recolección de las firmas de los respectivos ministros y directores de Departamento Administrativo que intervienen en la formación y expedición del proyecto específico de regulación.

El texto firmado por los ministros y directores de Departamento Administrativo deberá ser remitido junto con la memoria justificativa por la entidad impulsora al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, para su envío a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con los términos establecidos en la Directiva Presidencial 6 del 27 de agosto de 2018.

² Decreto 1081 de 2015. "Artículo 2.1.2.1.14. Publicidad de los proyectos específicos de regulación expedidos con firma del Presidente de la República. Con el fin de que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa, a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, los proyectos específicos de regulación elaborados para la firma del Presidente de la República deberán publicarse en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web del Ministerio o departamento administrativo que los lidere, por lo menos durante quince (15) días calendario, antes de ser remitidos a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República".

³ Decreto 1081 de 2015. "Artículo 2.1.2.1.6 . Memoria justificativa (...) 10. Un Informe Global con la evaluación, por categorías, de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés. "El Informe Global deberá publicarse, después del vencimiento del término de participación ciudadana, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web de la entidad, y deberá permanecer allí como antecedente normativo, junto con el proyecto de regulación correspondiente."



Bajo estas consideraciones, los proyectos de regulación deberán remitirse con tiempo suficiente para agotar las etapas descritas en la presente Circular.

II. AUTORIZACIÓN PREVIA PARA ACEPTAR INVITACIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 129 Y 189, NUMERAL 18 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

De conformidad con lo previsto en el artículo 129⁴ y el numeral 18 del artículo 189⁵ de la Constitución Política, así como el numeral 4° del artículo 35 de la Ley 734 de 2002⁶, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1083⁷ de 2015, las comisiones para atender invitaciones, únicamente, de gobiernos extranjeros y organismos internacionales solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional.

Con el fin de dar cumplimiento a las normas citadas, cuando los servidores públicos sean invitados por gobiernos extranjeros y organismos internacionales que les sufraguen todos o algunos de los gastos u otros beneficios, y en virtud de la delegación establecida en el Decreto 1338 de 2015⁸ deberán observar para el trámite las siguientes directrices:

La solicitud escrita debe ser dirigida y radicada ante la Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, observando las siguientes directrices:

- a. La documentación completa que soporta la solicitud de autorización deberá ser remitida con **quince (15) días hábiles** de antelación a la fecha de inicio de la comisión; en caso de no cumplir esta condición **será devuelta la solicitud por extemporánea y sin trámite alguno**.
- b. La invitación cuando este redactada en otro idioma deberá ser traducida al español y adjuntada, señalando nombre del evento, fechas específicas, lugar, relación de gastos que van a ser sufragados y naturaleza jurídica de quien formula la invitación.
- c. Se debe indicar en la solicitud las funciones que desempeña el servidor público invitado, la relación de las mismas con el evento al que asiste, y la justificación del mejoramiento de las funciones que ejerce al asistir al certamen.

⁴ Constitución Política, Art. 129. "Los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del Gobierno".

⁵ Constitución Política, Art. 189. "Corresponde al Presidente de la República como Jefe de Estado, Jefe del Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa:

(...)

18. Conceder permiso a los empleados públicos nacionales que lo soliciten, para aceptar, con carácter temporal, cargos o mercedes de gobiernos extranjeros".

⁶ Ley 734 de 2002: "Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

(...)

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno".

⁷ Decreto 1083 de 2015. "Artículo 2.2.5.5.40 De las invitaciones de gobiernos extranjeros. Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados".

⁸ Decreto 1338 de 2015: "ARTÍCULO 8°. Delegación para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales. Delegase en los Ministros del Despacho y Directores de Departamentos Administrativos la función de autorizar a los servidores públicos vinculados al correspondiente sector administrativo, para que acepten cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales y para celebrar contratos con ellos, en los términos del artículo 129 de la Constitución Política, con excepción de los viceministros, superintendentes, directores, gerentes y presidentes de entidades centralizadas y descentralizadas de la Rama Ejecutiva del nivel nacional".



- d. La solicitud debe estar suscrita por el representante legal, jefe de la dependencia de personal o talento humano o el funcionario autorizado para ello.
- e. Las instrucciones para aceptar invitaciones de gobiernos o entidades extranjeras sólo se tramitarán cuando no impliquen costos para el erario y sean indispensables y convenientes para el país, lo cual debe estar plenamente justificado de conformidad con lo señalado en la Directiva Presidencial 11 del 6 de septiembre de 2002.

III. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR

Para el trámite de comisiones al exterior que trata los numerales 1, 2 y 3 del artículo 2.2.5.5.22 del Decreto 1083 de 2015⁹, deberán observar para el trámite las siguientes directrices:

- a. Solo se otorgarán las comisiones que atiendan los motivos descritos en la Directiva Presidencial 11 del 6 de septiembre de 2002, el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015¹⁰.
- b. La documentación completa que soporta la solicitud de comisión según lo señalado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE deberá remitirse, **con 10 días hábiles** de antelación a la fecha de inicio de la comisión, por parte de la entidad solicitante, incluyendo en la misma lo siguiente :
 1. El Decreto o Resolución de autorización de invitación, cuando aplique;
 2. Los documentos que permitan verificar la información detallada del itinerario (lugar, fechas y actividades de la comisión de servicios);
 3. La agenda de trabajo,
 4. El Certificado de disponibilidad presupuestal –CDP– con cargo al cual pagarán los viáticos del funcionario
 5. La Liquidación de los viáticos suscrita por el funcionario competente al interior de la entidad, especificando valor de los pasajes y rubro con cargo al cual se adquieran;

En caso de no remitir esta información la **solicitud será devuelta por extemporánea y sin trámite alguno.**

- c. Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario, requerirá de la **previa autorización** del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y su otorgamiento estará sujeta a la misma.

⁹ Decreto 1083 de 2015: “Artículo 2.2.5.5.22 Clases de comisión. Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales”.

¹⁰ Decreto 1083 de 2015: “Artículo 2.2.5.5.25 Comisión de servicio. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento”.



- d. Para las Comisiones de servidores públicos del nivel directivo, se debe señalar en documento separado, quién asumirá el encargo del empleo durante la comisión.

IV. PERMISOS, LICENCIAS Y DEMÁS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Las demás situaciones administrativas que deban tramitarse ante la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en virtud de la delegación presidencial otorgada en el Decreto 1338 de 2015¹¹, deberán observar para el trámite las siguientes directrices:

- a. Cuando la situación administrativa implique la **vacancia temporal**, se deberá remitir **con 10 días hábiles** de antelación a la fecha de inicio de la misma, por parte de la entidad solicitante, la documentación completa que soporta la solicitud, incluyendo:
1. Comunicación por la cual el servidor público solicita el permiso, licencia, vacaciones, etc.
 2. Certificación del jefe del área de talento humano, o del área que haga sus veces de la entidad en que labora el servidor, indicando si cumple con los requisitos legales para reconocerle la respectiva situación administrativa.
- b. Cuando la situación administrativa implique la **vacancia definitiva por renuncia**, se deberá remitir **con 15 días hábiles** de antelación a la fecha de inicio de la misma, por parte de la entidad solicitante, la documentación completa que soporta la solicitud, incluyendo, la comunicación por la cual el funcionario presentó su renuncia.
- c. Postular en documento separado el servidor público que asume el encargo anexando la documentación completa que acredite la identificación y cumplimiento de requisitos para ejercer el cargo.

De no acatarse los lineamientos bajo los términos y condiciones aquí señalados, **la solicitud será devuelta por extemporánea y sin trámite alguno.**

V. NOMBRAMIENTOS DE COMPETENCIA DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

Adicional a las directrices señaladas en el numeral anterior, cuando el trámite se refiera a nombramientos de cargos públicos de competencia del señor Presidente de la República se deberán observar para el trámite las siguientes directrices:

- a. Cumplir con todos los requisitos documentales, de forma y de fondo, señalados en la lista de chequeo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE – para el estudio jurídico de los decretos de nombramiento, los cuales deberán ser presentados y diligenciados con especial cuidado incluyendo el formato Único de Hoja de Vida del DAFP, el Formulario de Declaración de Bienes y Rentas, la Declaración sobre alimentos, copia de la cédula de ciudadanía, etc.

¹¹ Decreto 1338 de 2015: "ARTÍCULO 3°. Delegación de la declaración y provisión de vacancias temporales en entidades descentralizadas. Delégase en los ministros y directores de departamentos administrativos la facultad de declarar y proveer las vacancias temporales que se presenten en los cargos de superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de establecimientos públicos, de unidades administrativas especiales, agencias del estado, empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República y pertenezcan a su sector administrativo".



- b. Verificar de forma completa y detallada, el cumplimiento por parte del postulante, de los requisitos de idoneidad y experiencia señalados en el manual de funciones de la entidad que remite el nombramiento.
- c. Anexar a la solicitud copia de la renuncia del Servidor público saliente y/o copia del decreto de aceptación de la renuncia o proyecto del mismo cuando aplique.

Atentamente,

07 DIC. 2018

Tatiana M.

TATIANA BUELVAS RAMOS

Secretaria General

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Elaboró: ~~John R.~~ / Antonio G.

Revisó: Lucy A. / ~~Edward K.~~ / Diana Ch. / Omar B.