



MINISTERIO PUBLICO
PROCURADURIA DE LA
ADMINISTRACION

CIRCULAR No. DPA.003/96

A: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO

ASUNTO: PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ACCIONES
DE PERSONAL

FECHA: 8 de mayo de 1996

La Procuraduría de la Administración en cumplimiento de su función de asesoría y orientación jurídica a las instituciones del sector público, y en aras de que éstas observen y cumplan con el procedimiento administrativo en materia de Acciones de Personal, a saber, nombramientos destituciones, sanciones, traslados, etc., se permite recordarles lo siguiente:

- 1. Las Acciones de Personal deberán ser firmadas única y exclusivamente por la máxima autoridad de la institución, y en su defecto, por el funcionario que la reemplace en sus faltas temporales o absolutas, según sea el caso, y de acuerdo al principio de delegación.*
- 2. El acto administrativo, a través del cual se dicte una Acción de Personal deberá contener una parte motiva, en la cual se expliquen las razones que dan lugar a la misma.*
- 3. En la parte resolutive de la Acción de Personal, se deben señalar las normas jurídicas en que se fundamenta la misma, así como los recursos administrativos a que tiene derecho el servidor público si se considera afectado por la medida.*
- 4. Las Acciones de Personal deben ser notificadas en la forma prevista en la Ley. (Ley y Reglamentos especiales de la institución o la Ley 135 de 1943, modificada por la Ley 33 de 1946).*
- 5. Las autoridades deben procurar dar contestación a los recursos administrativos que se interpongan contra las acciones de personal. En caso de que se produzca el silencio administrativo, tienen el deber de facilitarle al interesado la certificación donde conste que no existe pronunciamiento.*
- 6. La acción de personal debe ser incorporada al expediente personal del funcionario al cual va dirigida, o bien una copia autenticada.*
- 7. Teniendo en cuenta que algunas acciones de personal pueden derivar en un proceso jurisdiccional ante la Sala Tercera, de la cual conoce por disposición de la Ley este Despacho, es necesario que se confeccione un expediente administrativo debidamente foliado, en el que consten íntegramente las actuaciones de la autoridad y las gestiones del interesado.*

Alma Montenegro de Fletcher
Procuradora de la Administración