Función Pública

Concepto 146831 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

20196000146831

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20196000146831

Fecha: 13/05/2019 01:54:14 p.m.

BogotÃ¡ D. C

REFERENCIA: TRAMITES.-ReglamentaciÃ³n.- Â¿cÃ³mo se deben organizar las historias laborales? RAD. 2019-206-011072-2 del 27 de marzo de 2019

Respecto a su consulta, en la que plantea, como se deben organizar las historias laborales de los empleados pÃºblicos, me permito manifestarle lo siguiente:

En atenciÃ³n a su comunicaciÃ³n, nos permitimos manifestar que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores pÃºblicos y de las entidades y organismos del Estado, su organizaciÃ³n y funcionamiento, el desarrollo de la democratizaciÃ³n de la gestiÃ³n pÃºblica y el servicio al ciudadano, mediante la formulaciÃ³n, implementaciÃ³n, seguimiento y evaluaciÃ³n de polÃticas pÃºblicas, la adopciÃ³n de instrumentos tÃ©cnicos y jurÃdicos, la asesorÃa y la capacitaciÃ³n. De conformidad con lo anterior, este Departamento Administrativo no estÃ¡ facultado para emitir concepto sobre el contenido de las historias laborales; por lo anterior hemos remitido su consulta a la Superintendencia del Subsidio Familiar por competencia.

Sin embargo, en aras de darle una respuesta; se tiene que, en la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003 del Departamento Administrativo de la FunciÃ³n PÃºblica y el Archivo General de la NaciÃ³n, sobre el contenido de la historia laboral, seÃ±ala lo siguiente :

"*..Para el efecto, dentro de los criterios tÃ©cnicos establecidos por el Archivo General de la NaciÃ³n, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mÃnimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculaciÃ³n laboral en cada entidad:*

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo

- Oficio de notificaciÃ³n del nombramiento o contrato de trabajo

- Oficio de aceptaciÃ³n del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo

- Documentos de identificaciÃ³n

- Hoja de Vida (Formato Ãnico FunciÃ³n PÃºblica)

- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo

- Acta de posesiÃ³n

- Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales

- Certificado de Antecedentes Fiscales

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios

- DeclaraciÃ³n de Bienes y Rentas

- Certificado de aptitud laboral (examen mÃ©dico de ingreso)

- Afiliaciones a: RÃ©gimen de salud (EPS), pensiÃ³n, cesantÃas, caja de compensaciÃ³n, etc.

- Actos administrativos que seÃ±alen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripciÃ³n en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

- EvaluaciÃ³n del DesempeÃ±o

- Acto administrativo de retiro o desvinculaciÃ³n del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: SupresiÃ³n del cargo, insubsistencia, destituciÃ³n, aceptaciÃ³n de renuncia al cargo, liquidaciÃ³n del contrato, incorporaciÃ³n a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mÃnimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurÃdica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementÃ¡ndola." (Subrayado y negrilla fuera de texto)"

Por lo anterior, en cada expediente de la historia laboral de los servidores pÃºblicos deben reposar todos los actos administrativos que reflejen las situaciones administrativas de los mismos.

Finalmente, me permito indicarle que para mayor informaciÃ³n relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la pÃ¡gina web www.funcionpublica.gov.co/eva en el link “Gestor Normativo” donde podrÃ¡ consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta DirecciÃ³n JurÃdica.

El anterior concepto se imparte en los tÃ©rminos del artÃculo 28 del CÃ³digo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÃ PEZ CORTES

Director JurÃdico

ElaborÃ³: Carlos PlatÃn

RevisÃ³: JosÃ© Fernando Ceballos

AprobÃ³: Armando LÃ³pez CortÃ©s

12602.8.4

Fecha y hora de creación: 2024-06-03 01:46:54