



# Concepto 169551 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20216000169551\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000169551

Fecha: 13/05/2021 04:02:41 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: EMPLEO. Asignación de viáticos. COMISIÓN DE SERVICIOS. Viáticos. Radicado: 20219000194252 del 16 de abril de 2021.

En atención a la comunicación de la referencia, solicita usted, en ejercicio del derecho de petición se le emita un concepto donde le sean resueltas las siguientes preguntas:

*"Consulta 1. Asignación de actividades extra funcionales. ¿Debe un empleado público en periodo de prueba desarrollar actividades que no guarden relación con el contenido funcional de su empleo, aunque sea una orden recibida por el jefe inmediato, el jefe de talento humano de la entidad o por el representante legal de la Entidad o apoderado o representante delegado? ¿Se consideraría falta disciplinaria que dicho empleado se abstenga de realizar la actividad señalada por sus superiores entendiendo que no guarda relación con las funciones de su cargo?"*

*Consulta 2. Transporte de un servidor público. En caso que superiores jerárquicos le indiquen a un empleado público dirigirse a un determinado lugar diferente al de labores (instalaciones de la Alcaldía Municipal y/o sede), ¿quién debe asumir los costos de movilidad del servidor público?, ¿en qué vehículo debe movilizarse el empleado público, un vehículo particular o un vehículo institucional, y qué características debe cumplir?, ¿la motocicleta de dos (2) o tres (3) ruedas es un vehículo lo suficientemente seguro para la movilidad del funcionario hasta donde se requiere su presencia?, ¿debería la Entidad contar con un vehículo apropiado para el transporte de sus funcionarios cuando estos lo requiriesen?"* (copiado del original)

## FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO

La respuesta a los interrogantes planteados tendrá en cuenta los siguientes referentes normativos, conceptuales y jurisprudenciales:

Sobre el particular es preciso señalar 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 públicos y de las entidades y organismos del Estado. Su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano. Mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Por lo tanto, es importante precisar que las competencias relativas a establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas. Guardan directa relación con la interpretación general de aquellas expresiones que ofrezcan algún grado de dificultad en su comprensión o aplicación. Sin que tales atribuciones comporten, de manera alguna, la definición de casos particulares que se presenten al interior de las diferentes entidades, ni tiene competencia para emitir concepto sobre los actos administrativos o determinaciones proferidas por las mismas.

Así las cosas, y en respuesta a su comunicación, nos referiremos con relación a la normativa vigente sobre la materia, así:

La Ley [909](#) de 2004, «Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones», sobre el período de prueba establece lo siguiente:

**ARTÍCULO 31. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO.** El proceso de selección comprende:

[...]

5. Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

[...].

Así mismo, en relación con los derechos del empleado en período de prueba, el Decreto [1083](#) de 2015, establece:

**ARTÍCULO 2.2.6.29 Derechos del empleado en período de prueba.** El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso. (Destacado nuestro)

De conformidad con las disposiciones citadas, la persona no inscrita en carrera, que sea nombrada en período de prueba, previo concurso de mérito, será evaluada en el desempeño de sus funciones al finalizar los 6 meses de dicho período, si obtiene evaluación satisfactoria adquiere los derechos de carrera, de lo contrario su nombramiento será declarado insubsistente.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que, durante el período de prueba, al empleado no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento.

Con dicha previsión lo que se pretende es garantizar al servidor que va a desarrollar las funciones del empleo para el cual concursó y sobre el cual demostró cumplir los requisitos y competencias requeridos para el desempeño del empleo.

Ahora bien, con respecto al ejercicio de funciones fuera de la sede habitual del trabajo, el Decreto 1083 de 2015, regula la comisión de servicios, así:

**ARTÍCULO 2.2.5.5.25.** Comisiones de servicios. 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.

Por su parte, el Decreto Ley 1042 de 1978, respecto a los factores salariales que se deben reconocer a los servidores públicos, el artículo 42 consagra:

**ARTICULO 42. DE OTROS FACTORES DE SALARIO.** Además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

Son factores de salario:

(...)

h) Los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.

(...)

Conforme a la norma transcrita se considera que constituye salario las sumas que habitualmente y periódicamente recibe el empleado dentro de los que se encuentran los viáticos percibidos con ocasión de la comisión de servicios. De la misma manera, el citado Decreto Ley 1042 respecto a las condiciones para el reconocimiento de los viáticos, señala:

**ARTÍCULO 61. DE LOS VIÁTICOS.** Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

**ARTÍCULO 64.** De las condiciones de pago. Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor fijado en el artículo 62.

**ARTÍCULO 65.- DE LA DURACIÓN DE LAS COMISIONES.** Las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se

expresará el término de su duración, que no podrá exceder de treinta días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta días cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse.

Sin embargo, a los funcionarios que desempeñen labores de inspección y vigilancia podrá otorgárseles comisiones de servicios sin sujeción al límite fijado en el inciso anterior.

Tampoco estarán sujetas a los términos de este artículo las comisiones que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del jefe del respectivo organismo. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTÍCULO 79.- Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional. (Subrayado fuera de texto)

Conforme a lo anterior, el rubro de viáticos correspondiente a gastos de alojamiento, alimentación y transporte, se reconoce a los empleados públicos cuando previa resolución deban desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo. Por consiguiente, el reconocimiento y pago de viáticos es un derecho de los servidores que prestan sus servicios en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo. Cuya razón de ser es solventar los gastos adicionales en que incurre el comisionado por concepto de alojamiento, alimentación y transporte los cuales, no deben ser asumidos de su propio peculio.

#### RESPUESTA A LAS PREGUNTAS OBJETO DE LA SOLICITUD DE CONCEPTO

Con fundamento en los criterios y disposiciones expuestos, damos respuesta a sus interrogantes en el mismo orden en que se formularon, concluyendo:

El empleado en periodo de prueba (6 meses) únicamente puede ejercer las funciones dispuestas en el respectivo manual específico de funciones y competencias laborales que sirvieron de base en la convocatoria adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el respectivo concurso. Luego de este tiempo resulta válido que el nominador le asigne funciones adicionales conforme al artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015, siendo obligación del empleado asumirlas conforme al artículo 34 de la ley 734 de 2002.

Cuando deba prestar sus servicios o desarrollar las funciones propias del cargo, en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo, hay lugar a sufragar los viáticos y gastos de transporte siempre cuando se hubiera concedido la respectiva comisión de servicios. Es decir, según el término de su duración hay lugar a reconocer gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación, siempre que existe la correspondiente disponibilidad presupuestal.

En este entendido, el vehículo en el que se desplace el empleado público a fin de cumplir la comisión de servicios es aquel que se utilice según el trayecto, entiéndase avión, autobús, lancha, etc. Eventualmente, la entidad podría asignarle alguno de sus vehículos, sin embargo, es importante mencionar, que no es obligatorio por cuanto, por lo general, los mismos son de uso exclusivo de los empleados del nivel directivo o para uso de las actividades operativas de la entidad.

#### NATURALEZA DEL CONCEPTO

Este concepto lo emitimos en los términos y con los alcances dados por el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo – Ley 1437 de 2011.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web

[www.funcionpublica.gov.co/eva](http://www.funcionpublica.gov.co/eva) en el link «Gestor Normativo» donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

Adicionalmente, en el link <https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html> encuentra la normativa que ha emitido el Gobierno Nacional con relación a la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.

Cordialmente,

ARMANDO LOPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Angélica Guzmán Cañón

Revisó: Armando López Cortés

Aprobó: Armando López Cortés

11602.8.4

#### NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1. «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública»

2. «Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-01-30 00:00:41*