



Concepto 208511 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000208511

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000208511

Fecha: 11/06/2021 04:28:34 p.m.

Bogotá D.C.

REFERENCIA: CARRERA ADMINISTRATIVA - Período de prueba. - Inducción - EMPLEO - Funciones - Asignación de Funciones - JORNADA LABORAL - Jornada de Trabajo - Trabajo suplementario. Radicado No. 20212060466432 de fecha 08 de junio de 2021.

Reciba un cordial saludo por parte de Función Pública. En atención a su comunicación de la referencia, mediante la cual plantea una serie de interrogantes que abordan varios temas, me permito informarle que éstos serán resueltos en el mismo orden consultado.

1. Cuando una persona ingresa a un municipio después de ganar un concurso de méritos al cargo al cual aplico ¿Quién se encarga de verificar que le den la inducción correspondiente en ese cargo?

En primer lugar, es necesario manifestar que por regla general, la inducción en el puesto de trabajo tiene varios pasos: 1. Presentar al nuevo servidor a los compañeros de trabajo. 2. Transmitir al nuevo servidor los conocimientos básicos sobre las competencias de la entidad, la normatividad que los rige, la organización interna de la entidad que facilitan el aprendizaje de su trabajo. 3. Revisar sus funciones específicas, derechos, deberes y prohibiciones. 4. Hacer entrega de las normas que rigen la entidad y de los elementos de trabajo. 5. Empezar a asignar trabajos que le permitan familiarizarse con las funciones a desempeñar. Para garantizar una buena inducción se recomienda hacer un acompañamiento por parte del jefe inmediato y de uno de los servidores de la dependencia. La concertación de compromisos laborales iniciará una vez se termine la etapa de inducción.

Sobre el particular el Artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998 estableció;

ARTÍCULO 7º. Programas de Inducción y reintroducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reintroducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

a. Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

(...)

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.6.24 Periodo de prueba. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo. (Subraya propia)

Así las cosas, para atender su interrogante reiteramos que es conveniente que el jefe inmediato haga acompañamiento en la inducción, no obstante, cada entidad podrá determinar y/o designar al servidor encargado de verificar que se haga la correspondiente inducción al nuevo funcionario.

2. *¿Qué pasa si el jefe inmediato se niega a realizar la concertación de compromisos para la posterior evaluación de desempeño laboral? ¿Qué puede hacer el nuevo funcionario al respecto?*

Al respecto me permito informarle que la entidad competente para pronunciarse sobre el tema es la Comisión Nacional del Servicio Civil, por lo cual este interrogante será remitido a dicha entidad para que en el marco de sus competencias de trámite al mismo.

3. *¿Puede un jefe de dirección a la cual no pertenece el funcionario, asignarle funciones y darle órdenes a sabiendas que el jefe inmediato es otro funcionario?*

Previo a abordar el interrogante, es importante informar que, sobre el tema de la asignación de funciones, el Decreto 1083 de 2015 establece:

ARTÍCULO 2.2.5.5.52 Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar

el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

Por su parte, la Corte Constitucional en sentencia [C-447](#) de 1996, expresó:

“...Cuando el Artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad...”

“Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. (...) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo.”
(Subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, es dable que el jefe inmediato asigne funciones específicas, siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia [C-447](#) de 1996, antes citada. Es necesario aclarar que la asignación de funciones no da lugar al reconocimiento y pago de la diferencia salarial.

Así las cosas, quien puede hacer una asignación de funciones es el jefe inmediato o el jefe del organismo (representante legal de la entidad), atendiendo las anteriores disposiciones; sin embargo, es factible que otro funcionario del nivel directivo de la entidad de ordenes a funcionarios que no sean de su dependencia cuando las circunstancias y la necesidad del servicio lo amerite.

4. Si el jefe inmediato no puede verificar el desempeño de un nuevo funcionario que ingresa a período de prueba, pese a esto ¿puede realizar la evaluación de desempeño laboral de dicho funcionario?

Teniendo en cuenta que esta pregunta versa sobre el mismo tema del segundo interrogante, también será enviado a la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin que atienda este punto.

5. De acuerdo con el manual de funciones que rige a cada funcionario, al final cuando se termina de enunciar de forma específica las que debe cumplir se señala:

“Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño” Esas demás funciones:

- ¿Quién se las debe asignar al empleado?

De conformidad con el Artículo 2.2.5.5.52 del Decreto [1083](#) de 2015, la asignación de funciones la podrá asignar el jefe del organismo (entidad), sin embargo es procedente que el jefe inmediato asigne funciones adicionales, siempre y cuando sean afines con las enumeradas para el

respectivo empleo.

· *¿De qué forma se deben asignar verbalmente o por escrito?*

Tratándose de asignación de funciones propiamente dicha, se deberá hacer mediante acto administrativo, no obstante si el superior jerárquico asigna funciones que son derivadas de las estipuladas en el respectivo manual de funciones, podrá dar tales instrucciones de manera verbal.

· *¿Son ilimitadas?*

Si se realiza mediante acto administrativo, las funciones adicionales que sean asignadas serán las estipuladas en dicho acto, ahora bien, todas las labores, tareas, actividades y funciones que sean propias del cargo se deberán realizar mientras dure la relación laboral.

· *¿Pueden ser funciones de otro cargo?*

Como se indicó anteriormente, es dable que el jefe inmediato asigne funciones específicas, siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia [C-447](#) de 1996.

Así las cosas, se pueden asignar funciones de otro cargo, siempre y cuando tenga las mismas características del empleo.

· *¿Deben ser funciones de la Dirección a la que pertenece o pueden ser de otra Dirección?*

· *El funcionario asignado a una Dirección ¿puede firmar oficios expedidos por otra Dirección a la cual no pertenece? Si la respuesta es negativa ¿Qué consecuencia genera dicha actuación?*

Es importante señalar que a este Departamento Administrativo de acuerdo con lo establecido en el Decreto [430](#) de 2016, le compete formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, razón por la cual no es de nuestra competencia definir o intervenir en situaciones particulares de las entidades y sus empleados.

Corresponde a cada entidad determinar aspectos puntuales como el consultado, atendiendo la estructura interna, manual de funciones y demás instrumentos internos que cuente la entidad, así las cosas, esta Dirección carece de competencia para determinar o intervenir en situaciones como las expuestas.

· *Si el trabajador dentro de sus funciones es el encargado de desarrollar las actividades de los contratos suscritos para apoyo y atención de la población que debe atender, ¿Puede ser al mismo tiempo el supervisor de dichos contratos?, ¿Puede ejercer la supervisión pese a encontrarse en período de prueba?*

Al respecto, el Artículo [2.2.6.29](#) del Decreto [1083](#) de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece:

ARTÍCULO [2.2.6.29](#) Derechos del empleado en periodo 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.

De acuerdo con la norma transcrita, durante el desarrollo del período de prueba en el que haya sido nombrado un empleado público 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 adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el respectivo empleo.

Así las cosas, se tiene que la función como supervisor de contratos se podrá asignar a un empleado en período de prueba solamente si la misma fue establecida en la convocatoria adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el respectivo empleo.

De otro lado, respecto del ejercicio de la supervisión de contratos, resulta necesario contextualizar esta función, así como precisar sus funciones y responsabilidades con el fin de determinar si la misma puede ser ejercida por los empleados públicos.

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011¹, se tiene que les corresponde a los supervisores en representación de la entidad velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones financieras, económicas, técnicas y legales derivadas del contrato a cargo del contratista, para lo cual deberá tener en cuenta, en lo pertinente, lo establecido en el manual de contratación de la entidad.

Lo anterior en razón, igualmente a que la actividad de supervisión es parte primordial del control y vigilancia de la actividad del contratista con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, y un mecanismo para proteger los intereses de la entidad, verificar el estado financiero y contable del contrato, supervisar y ejecutar las actividades administrativas necesarias para el manejo y ejecución del mismo y determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas emanadas del objeto contratado.

De acuerdo con lo expuesto, se considera procedente que a un empleado se le designe como supervisor de contratos siempre y cuando el ejercicio de las funciones desarrolladas como empleado público haya una relación directa con el objeto de contrato que se busca supervisar ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del contrato.

6. Respecto de la Jornada Laboral

· ¿Cuál es el horario laboral para los funcionarios públicos?

Con relación a la jornada laboral, es importante indicar que La Corte Constitucional en sentencia C-1063 de 2000 unificó la jornada laboral para los empleados públicos de los órdenes nacional y territorial, al considerar que el Decreto Ley 1042 de 1978² es aplicable a los empleados públicos del orden territorial, por ende, se dará aplicación al Artículo 33 del precitado Decreto, el cual establece;

ARTÍCULO 33. DE LA JORNADA DE TRABAJO. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.

Dentro del límite fijado en este Artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando excede la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras.

De conformidad con lo anterior la jornada de 44 horas semanales que deben cumplir los empleados públicos, incluidos los del nivel territorial, será distribuida en el horario de trabajo que el jefe de cada entidad establezca, para ser cumplida de lunes a sábado, pudiendo compensar la jornada de este último día con tiempo diario adicional en los restantes; deduciéndose, así, que el día domingo es de descanso, al igual que el sábado cuando el tiempo de labor de este día es incrementado a los demás.

Así las cosas, para determinar cual es el horario de trabajo de la respectiva entidad, se deberá verificar si al interior de la entidad existen instrumentos internos como por ejemplo, el acto administrativo que establece la jornada laboral, el cual como ya se menciono puede ser estipulado por el ordenador del gasto, siempre y cuando atienda las directrices de la disposición citada.

- *¿Es obligatorio por orden del jefe trabajar los sábados?*

De acuerdo con lo expuesto en el anterior punto, las jornadas de 44 horas semanales serán distribuidas de lunes a sábado, por lo cual, si el jefe de la entidad determinó que no se compensan las horas del día sábado, éste se deberá laborar como el resto de los días hábiles.

- *¿En qué casos se configura el trabajo suplementario?, dicho trabajo ¿es remunerado?*

En cuanto al trabajo suplementario o de horas extras, esto es el adicional a la jornada ordinaria de trabajo se autorizará y remunerará teniendo en cuenta ciertos requisitos exigidos en el Artículo 36 del Decreto 1042, como son:

1.- Deben existir razones especiales del servicio.

2.- El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.

3.- El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con los recargos respectivos.

4.- Sólo se pueden autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19. (Decreto 304 de 2020) y en ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales.

5.- En todo caso, la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

6.- Para cancelar las horas extras a que haya lugar, pagándolas en dinero, se reconocerá hasta 50 horas extras mensuales, y las que superen este máximo se les reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día compensatorio por cada 8 horas extras laboradas, en aras de garantizar el derecho al descanso.

De esta forma se deja expuesto cuando se puede configurar el trabajo suplementario y en que circunstancias puede ser remunerado.

7. Normas de salud ocupacional

- *¿Quién es el funcionario competente para verificar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional de los funcionarios de*

determinada dirección para trabajo en oficina?

- *¿Quién verifica que los empleados cuenten con una silla apropiada para el trabajo en escritorio?*
- *¿Quién se encarga de prevenir enfermedades laborales producto de las pésimas condiciones del puesto de trabajo?*

Al respecto me permito informarle que la entidad competente para pronunciarse sobre el tema es el Ministerio del Trabajo, por lo cual estos interrogantes serán remitidos a dicha entidad para que en el marco de sus competencias tramite a los mismos.

Finalmente, para información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web www.funcionpublica.gov.co/eva en el link “Gestor Normativo” donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se imparte en los términos del Artículo 28 de la Ley 1437 de 2011³.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: César Pulido.

Aprobó. José Fernando Ceballos.

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA:

1. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión 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

3. Artículo sustituido por el Artículo 1º de la Ley 1755 de 2015

Fecha y hora de creación: 2026-01-30 00:14:07