



Función Pública

Concepto 210381 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

20226000210381

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000210381

Fecha: 08/06/2022 10:18:28 a.m.

Bogotá D.C.

Referencia: EMPLEO. Posesión. Radicado: 20229000210662 del 20 de mayo del de 2022.

En atención a la radicación de la referencia, en la cual eleva las siguientes preguntas:

“1. El empleado al momento de posesionarse o posterior, puede solicitar una copia del acta de posesión al empleador? donde se encuentra normado si se puede o no se puede? el empleador se puede negar a dar una copia al interesado?

En qué consiste el periodo de inducción? para quienes aplica y para quienes no? en que norma puede encontrar acerca del periodo de inducción?

Qué diferencia hay entre el periodo de inducción y el periodo de prueba?

Nos debe comunicar o notificar la Entidad la terminación del periodo de prueba y la inscripción en el registro de carrera administrativa?

En caso que la Entidad haga caso omiso a los procedimientos de carrera administrativa, que acción podríamos tomar para reportar o exigir el debido cumplimiento? ante quién?” SIC.

Se da respuesta a cada una en los siguientes términos.

En primer lugar, es importante precisar que conformidad con el Decreto 430 de 2016 este Departamento Administrativo, efectúa la interpretación general de la normatividad vigente, por lo tanto, no tiene competencia para intervenir en situaciones particulares de las entidades, razón por la cual solo se dará información general, respecto del tema objeto de consulta.

El Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, dispone:

ARTÍCULO 2.2.5.1.6. Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo. (Subrayado y negrilla nuestro)

ARTÍCULO 2.2.5.1.7. Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2.2.5.1.8. Posesión. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

(...)

ARTÍCULO 2.2.5.1.10. Eventos en los cuales no puede darse posesión. No podrá darse posesión cuando:

(...)

Se hayan vencido los términos señalados en el presente decreto para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión". (Subrayado fuera de texto)

De lo anterior, se tiene entonces que, la persona designada en un empleo público, una vez informada de la designación mediante comunicación escrita, se le indica que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo, término que se contabilizará a partir de la fecha de la comunicación.

En consecuencia, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación deberá tomar posesión del respectivo cargo, dicho término que podrá ser prorrogado si la persona designada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días hábiles y deberá constar por escrito.

De conformidad con lo anterior para dar respuesta a su primer interrogante:

¿El empleado al momento de posesionarse o posterior, puede solicitar una copia del acta de posesión al empleador? donde se encuentra normado si se puede o no se puede? el empleador se puede negar a dar una copia al interesado?

Frente a la solicitud de información, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece que la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar con un criterio de razonabilidad y proporcionalidad.

Aplicando los principios de información, esta norma en su artículo 9 decreta que toda entidad debe publicar una información mínima obligatoria en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan relacionada con los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

En el artículo 24 de la norma ibidem establece el derecho de acceso a la información por lo que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.

Fundamentados en la información planteada en la petición, manifestamos que la Corte Constitucional sentencia C-326 de 1997, Magistrado Ponente: Dr. FABIO MORON DIAZ, dispuso:

"La información de carácter académico y laboral no está sustraída al conocimiento público, con base en ella la persona se da a conocer en el ámbito social y se promociona en el mercado laboral, sin que su consignación en un sistema de información público amenace su derecho fundamental a la intimidad, mucho menos cuando ella ha sido voluntariamente suministrada por quien expresamente ha manifestado su interés de ofrecer sus servicios a la administración pública, que es lo que hace la persona natural cuando diligencia el formato único de hoja de vida que se le exige como condición previa para considerar su contratación con el Estado, o la persona natural o jurídica que en su calidad de consultor se inscribe en el correspondiente registro. El Estado, a través del legislador, está habilitado para diseñar e imponer la utilización de esos instrumentos técnicos, que de una parte le permiten garantizar la vinculación de los más capaces y de los más idóneos a la administración, bien sea como servidores públicos o como contratistas, y de otra le permiten impulsar la realización de los principios rectores de la administración pública, siempre y cuando el contenido de dichos instrumentos no desconozca principios fundamentales de las personas, y contemplen, ellos mismos, mecanismos de control que eviten un uso indebido de la información que los nutre."

De otra parte, la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se refiere al carácter reservado de los documentos, así:

"ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

(...)

Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

(...)

PARÁGRAFO. Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información”.

Así mismo, es pertinente dar aplicación a las disposiciones legales contenidas en la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, que define como datos sensibles “aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos”.

Consonante con lo anterior, la Ley 1437 de 2011, en su artículo 5 numeral 3 ha dispuesto que salvo reserva legal, en sus relaciones con las autoridades toda persona tiene derecho a obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.

De manera que en criterio de esta Dirección Jurídica, no se encuentra impedimento desde el punto de vista normativo para que un empleado posesionado solicite copia del acta por medio del cual se llevó a cabo la posesión.

En cuanto a su segundo interrogante:

En qué consiste el periodo de inducción? ¿para quienes aplica y para quienes no? en que norma puedo encontrar acerca del periodo de inducción?

Es necesario manifestar que por regla general, la inducción en el puesto de trabajo tiene varios pasos:

Presentar al nuevo servidor a los compañeros de trabajo.

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.

Revisar sus funciones específicas, derechos, deberes y prohibiciones.

Hacer entrega de las normas que rigen la entidad y de los elementos de trabajo.

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.

Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, establece:

“ARTÍCULO 2. Sistema de Capacitación. Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

(...)

ARTÍCULO 7. Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, 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:

Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.

Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.

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.

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.

Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015, citado establece:

“ARTÍCULO 2.2.36.3.4. Curso de inducción. Las personas que sean nombradas en periodo de prueba asistirán con carácter obligatorio al curso de inducción que dicte la ESAP, entidad que certificará su asistencia y su aprobación con un puntaje igualo superior a 66 puntos sobre 100.

La ponderación al puntaje obtenido en el curso de inducción dentro de la evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba será incorporada en el instrumento que adopte la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La ESAP determinará el número de sesiones al que debe asistir el aspirante para aprobar el curso de inducción”.

De conformidad con lo anterior, se tiene entonces que el fin del proceso de inducción, es 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.

Frente a su tercera pregunta:

Qué diferencia hay entre el periodo de inducción y el periodo de prueba?

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)

De conformidad con lo anterior, y teniendo como fundamento que el fin del proceso de inducción, es iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Y que, por su parte, 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.

Se concluye entonces que uno (inducción), está encaminado a la adaptación a la entidad y el otro (periodo de prueba), es propio del empleo sobre el cual concurso y superó las etapas de la correspondiente convocatoria.

En cuanto a su última pregunta, dadas las competencias asignadas a este Departamento Administrativo, no nos corresponde la valoración de las decisiones de la entidad, en todo caso, si considera que sus derechos de carrera administrativa han sido vulnerados podrá acudir a la comisión de personal de la entidad, o a la Comisión Nacional de Servicio Civil, entidad que de conformidad con lo previsto en el art. 130 de la constitución, se encarga de vigilar el cumplimiento de normas de carrera.

Por último, se indica que para información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web de la entidad en el link [/web/eva/gestor-normativo](#), «Gestor Normativo», donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

Atentamente,

ARMANDO LOPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Janne Alexandra Guzmán Quintero.

Revisó: Harold Israel Herreño.

Aprobó: Armando López Cortés.

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2026-01-29 22:28:50