



Función Pública

Concepto 24771 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública

20176000024771

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20176000024771

Fecha: 27/01/2017 11:59:06 a.m.

Bogotá D.C.

REF: EMPLEOS. Documentos requeridos para la posesión de cargos públicos. RAD.: 20169000316652 del 16/12/2016.

En atención al oficio de la referencia, en el cual se consulta cuáles son los documentos que se deben solicitar a una persona para tomar posesión de un empleo público, me permito dar respuesta a la misma en los siguientes términos:

El Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", dispone:

"ARTÍCULO 2.2.5.4.2 Documentos para el nombramiento. Para el nombramiento deberán presentarse los siguientes documentos:

a) Cédula de ciudadanía para los mayores de edad, y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás.

b) Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.

c) Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.

d) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.

e) Certificado médico de aptitud física y mental expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los empleados de la entidad.

f) Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y

g) Estampillas de timbre nacional conforme a la ley.

En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar el impuesto de timbre por la diferencia del sueldo cuando hubiere lugar.”

De acuerdo con el decreto único reglamentario del Sector de Función Pública, para el nombramiento deberán presentarse los documentos contemplados en el artículo 2.2.5.4.2, con las salvedades que la misma norma dispone.

Ahora bien, frente a trámite de la posesión, el mencionado Decreto 1083 de 2015, establece:

“ARTÍCULO 2.2.5.7.4 Trámite de la posesión. De conformidad con lo señalado en el artículo 141 del Decreto Ley 2150 de 1995, para efectos de la posesión en un cargo público, bastará la presentación de la cédula de ciudadanía. Una vez verificada la posesión, la entidad pública procederá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a solicitar los antecedentes disciplinarios y judiciales.

En caso de verificarse que quien tomó posesión de un cargo público está incurso en antecedentes de cualquier naturaleza, se procederá a revocar el nombramiento.”

De conformidad con lo señalado anteriormente, para efectos de la posesión en un cargo público, bastará la presentación de la cédula de ciudadanía. Una vez verificada la posesión, la entidad pública procederá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a solicitar los antecedentes disciplinarios y judiciales. En caso de verificarse que quien tomó posesión de un cargo público está incurso en antecedentes de cualquier naturaleza, se procederá a revocar el nombramiento

De otra parte, y frente a la obligación de reportar Información de la hoja de vida en el SIGEP, la Ley 190 de 1995¹, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 1º.- Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:

(...)”.

“ARTÍCULO 3º.- La Hoja de Vida de los servidores públicos o de los contratistas de la administración, contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral o vinculación contractual, en los términos en que lo establezca el reglamento.

(...)”

“ARTÍCULO 4º.- El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones.” (Subraya fuera del texto)

Por su parte, el artículo 227 del Decreto ley 019 de 2012 “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” señala:

“ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP.

Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.” (Subraya fuera del texto)

El Decreto 1083 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en el Libro 2, Parte 2, Título 17, establece:

“ARTÍCULO 2.2.17.10 *Formato de hoja de vida. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.*

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. *Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.*

2. *Los trabajadores oficiales.*

3. *Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.*

“ARTÍCULO 2.2.17.11 *Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.” (Subraya fuera del texto)*

De acuerdo con lo señalado en la normativa citada, la obligación de los servidores y/o contratistas es registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

En el momento en que las entidades implementen el SIGEP, éstas deben exigir a los servidores públicos y contratistas que ya se encuentren vinculados, mantener actualizada la información de la hoja de vida con sus respectivos soportes, que cumpla con las calidades de completitud y veracidad, con el objeto de que ésta sea verificable directamente en el sistema.

Por lo tanto, esta Dirección Jurídica considera que independientemente del término por el cual se vayan a vincular las personas a que se hace referencia en su consulta, los mismos deberán aportar toda la documentación señalada en el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1083 de 2015.

Para mayor información al respecto, le informo que a través de la página web www.funcionpublica.gov.co/eva en el link “Gestor Normativo”, podrá consultar más de 3000 conceptos emitidos por la Dirección Jurídica en temas de su competencia.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

MONICA LILIANA HERRERA MEDINA

Asesora con funciones de la Dirección Jurídica

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1 “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”

Ernesto Fagua/MLHM/GCJ

600.4.8.

Fecha y hora de creación: 2025-09-18 01:35:14