



Función Pública

## Concepto 002201 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20226000002201\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000002201

Fecha: 04/01/2022 10:33:12 a.m.

Bogotá D.C.

Referencia: RETIRO DEL SERVICIO. Renuncia. - EMPLEO. Posesión. Radicado: 20219000746162 del 16 de diciembre de 2021.

En atención a la radicación de la referencia, en la cual consulta si dado que no paso el concurso para el empleo que ocupa, pero supere otro para un empleo en otra entidad, es posible que la entidad donde está en la actualidad no conceda su retiro, se da respuesta 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 diferentes entidades públicas, por lo cual, solo daremos información general, respecto de los temas objeto de consulta.

El Artículo 27 del Decreto Ley 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. respecto de la renuncia, dispone:

“ARTÍCULO 27º. Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

-

(...)

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos del jefe del organismo la suerte del empleado”. (Negrita y subrayado fuera de texto).

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

“ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente Artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

-  
La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.” (Subrayas fuera de texto original)

Teniendo en cuenta lo anterior, puede inferirse que la renuncia es un acto unilateral, libre y espontáneo del servidor público, mediante el cual éste expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa.

Es decir, el servidor público que renuncia al cargo ocupa, para ser nombrado y tomar posesión en un nuevo cargo, está declinando todos sus derechos sobre el cargo que ostentaba para sumir una nueva relación laboral.

Por consiguiente, y como quiera que la renuncia regularmente aceptada es una de las causales legales de retiro de servicio establecidas en el Decreto Ley 2400 de 1968 y el Decreto 1083 de 2015, usted podrá renunciar a su cargo en cualquier momento.

Es importante precisar frente a la entrega del puesto de trabajo, lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, que consagra:

“ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de

conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. ...”

Conforme lo anterior, se considera procedente que el empleado haga la entrega de su puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que le fueron encomendados para el buen funcionamiento de su labor, por cuanto debe responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.

Sin embargo, se precisa que, en todo caso, de conformidad de la Ley 734 de 2002, es claro que, al retiro del servicio, todo empleado público, debe hacer entrega tanto de los bienes, como de los asuntos que se encuentran a su cargo y bajo su responsabilidad; sin embargo, frente al término que se tiene para ello, la norma no hace mención alguna.

No obstante, lo anterior, se considera que un empleado público al retirarse del servicio, debe hacer entrega, una vez es notificado del acto administrativo de retiro y hasta antes de hacerse efectivo el mismo, pues con la notificación, el servidor público tiene conocimiento de la voluntad de la administración y debe proceder a hacer la respectiva entrega, antes de que se produzca el retiro del servicio.

En tal sentido, es necesario se deberán tomar en cuenta los procedimientos que tenga adoptados la respectiva entidad para entrega de los asuntos y bienes que estaban a cargo del ex empleado, así mismo, el empleado que ingresa a la entidad, debe recibir la documentación e información, los útiles, equipos, muebles y bienes que requiera para el desempeño del correspondiente empleo.

Así mismo, y frente al tema objeto de consulta, es importante que tenga en presente que 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. (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:

(...)

5. 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 del nombramiento 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.

Ahora bien, en caso de aceptación del empleo, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación el designado deberá tomar

posesión del respectivo cargo, se precisa que la norma precisó que dicho término que podrá ser prorrogado si la persona no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días hábiles y la misma deberá constar por escrito.

Es decir, la persona designada puede solicitar la prórroga para la posesión del empleo pero al disponer la norma, *“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”*, se deja entrever que es un acto facultativo del nominador otorgar el tiempo de prórroga, que en todo caso no deberá superar los 90 días hábiles, así mismo se deja claro que, será el nominador el competente para analizar cada caso en particular, teniendo en cuenta la norma previamente referida.

Por último, será necesario resaltar que uno de los eventos en los cuales no es procedente efectuar la posesión en el empleo objeto de nombramiento, lo constituye el hecho de que se haya vencido el término correspondiente para la aceptación del nombramiento, y que el numeral 1º del Artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015, consagra que la autoridad nominadora deberá derogar el dicho nombramiento, cuando la persona designada no manifiesta la aceptación del mismo, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web de la entidad en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>, «Gestor Normativo», donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

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

Atentamente,

ARMANDO LOPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Janne Alexandra Guzmán Quintero.

Revisó: Harold Israel Herreño Suarez.

Aprobó: Armando López Cortés.

11602.8.4

---

*Fecha y hora de creación: 2025-03-03 01:24:31*