

MEMORANDO

OAJ-013-2021

1900 – 202100005546

Medellín, 21 de julio de 2021

PARA: Doctora LUZ ÁGÜEDA CUERVO MARTÍNEZ
Directora Administrativa de Talento Humano

DE: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

ASUNTO: Respuesta concepto jurídico sobre exigencia de paz y salvo para la liquidación de prestaciones sociales de un servidor de la Contraloría General de Medellín

La Oficina Asesora de Jurídica de la Contraloría General de Medellín, procede a dar respuesta a la consulta de la referencia, elevada por usted, en los siguientes términos:

I. LA SOLICITUD DE CONCEPTO JURÍDICO

A través de correo electrónico del 8 de julio de 2021, la Doctora Luz Ágüeda Cuervo Martínez, en su calidad de Directora Administrativa de la Dirección de Talento Humano, solicita concepto jurídico sobre la facultad de la Contraloría General de Medellín para condicionar la liquidación de salario y prestaciones sociales de un ex servidor de la Contraloría General de Medellín a la exigencia de un paz y salvo, y si la carencia de este documento da lugar a la retención de esa liquidación.

II. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

2.1. Marco legal de los requisitos se le deben exigir al empleado para poder concederle el pago de sus salarios y liquidación de prestaciones sociales al momento del retiro del servicio / Prohibición de retención de salario y exigencia de paz y salvos internos en las actuaciones administrativas

El Departamento Administrativo de la Función Pública indicó que la liquidación y pago de los valores correspondientes a la finalización del vínculo laboral con los servidores públicos debe ser lo más diligente posible, de manera que se realice en un plazo moderado y no se ocasione un perjuicio o se ponga en riesgo el mínimo vital de estos y sus familias¹. Así, de acuerdo con lo previsto también por la Corte Constitucional, al momento del retiro **el servidor no necesita paz y salvo para la liquidación de sus prestaciones sociales**. No obstante, aclaró la entidad, - DAFP - debe hacer entrega de su puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que le fueron encomendados para el buen funcionamiento de su labor ².

Ahora, el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” establece:

“ARTÍCULO 2.2.30.4.2 Prohibiciones al empleador. Queda prohibido a los empleadores:

(...)

2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. (...). En cambio, quedan exceptuados de la prohibición los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales ordinarias y de cooperativas y ahorros, autorizadas en legal forma; de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con los reglamentos internos aprobados por las autoridades del ramo, y de auxilios de cesantía (...).”

Así mismo, debe tener en cuenta que el Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, preceptúa:

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, Concepto 343491 del 29 de octubre de 2019.

² Departamento Administrativo de la Función Pública, Concepto 122421 del 8 de abril de 2021. “(...) No obstante, 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.”

“Artículo 15. PROHIBICIÓN DE PAZ Y SALVOS INTERNOS. En las actuaciones administrativas queda prohibida la exigencia de cualquier tipo de paz y salvo interno.”

2.2. Los elementos que el expleado debe entregar el momento de su retiro / Entrega del puesto de trabajo / Deberes y prohibiciones del servidor público.

La entrega del puesto de trabajo es definida en la Ley 594 de 2000 que implanta la Ley General de Archivo, en el Artículo 15 estipula:

*"Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, **entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades**" (Resaltado de la OAJ).*

En su desarrollo reglamentario, el Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo:

"Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. // Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico".

Por otro lado, con relación a los deberes del servidor público, la Ley 734 de 2002, señala:

ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público (...)

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

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.

ARTÍCULO 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: (...)

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones

(...)

III.LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA CONCEPTÚA

Esta Oficina Asesora con los fundamentos jurídicos expuestos en precedencia y atendiendo la solicitud de concepto, esta Oficina Asesora no encuentra una disposición legal que reglamente los requisitos o exigencias que deban efectuársele a un servidor público para proceder a cancelarle el pago de sus salarios y liquidación de prestaciones sociales al momento del retiro del servicio. Se puede concluir además, que para obtener el pago de las prestaciones sociales y beneficios salariales que son derechos inherentes al empleado, al momento de salir de una entidad pública no se requiere paz y salvo.

Aunado a lo anterior, cabe advertir que **al empleador le queda prohibida cualquier retención de los salarios o de las prestaciones en dinero sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial**, razón por la que tampoco procede una retención de salarios ni prestaciones sociales, ni hacer exigencias que no estén contempladas en la norma, para realizar los pagos de los dineros por concepto de liquidación de derechos previamente causados.

En conclusión, y dando respuesta al concepto requerido, se considera que para obtener el pago de las prestaciones sociales y beneficios salariales que son derechos inherentes al servidor público, al momento de salir de la Contraloría General de Medellín (entidad pública) **no se requiere la exigencia de paz y salvo de ninguna naturaleza.**

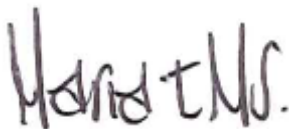
No obstante, y tal como lo advierte el DAFP en varios de sus conceptos, se considera procedente que el empleado haga la entrega de su puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que le fueron encomendados para el buen funcionamiento de su labor.

También es preciso tener presente que los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos se encuentran definidos en la Ley, y el cumplimiento de los mismos, corresponde a todo el tiempo que ostenten o estuvieron ostentando esta calidad. Por lo tanto, si algún funcionario se encuentra incumpliendo o incumplió sus deberes como servidor público, la administración está en la obligación de iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

De manera que, si bien al servidor público para obtener el pago de sus salarios y liquidación de prestaciones sociales al momento del retiro del servicio, no es dable exigírsele paz y salvo de ninguna naturaleza, ello no es óbice o impedimento para la iniciación de la acción disciplinaria e imposición correspondiente. Es decir, al servidor público se le debe efectuar su respectiva liquidación, **sin perjuicio de realizar las averiguaciones disciplinarias a que haya lugar** por el presunto incumplimiento a sus deberes que debió atender en virtud de esa calidad, esto es como servidor público.

El presente concepto se rinde de conformidad con el alcance dispuesto en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, incorporado por la Ley 1755 de 2015. Lo anterior bajo advertencia, que el mismo se encuentra sujeto a las modificaciones legales y jurisprudenciales que se expidan y acojan dentro del asunto. En este sentido, la Oficina Asesora de Jurídica no compromete su responsabilidad respecto a las determinaciones o decisiones que adopten los funcionarios y directivos en el marco del ejercicio de sus funciones y competencias establecidas por la Entidad.

Atentamente,



MARÍA ISABEL MORALES SÁNCHEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Copia:

Luz Águeda Cuervo Martínez, Directora Administrativa
Juan Eduardo Cuadros Acosta, Director Administrativo
Carlos Mario Ruiz Vélez, Técnico Operativo
William Andrés Estrada Blandón, Técnico Operativo
Viviana Muñoz Giraldo, Tesorero General
Jhonny Ramírez Serna, Técnico Operativo
Diana Restrepo Restrepo, Técnico Operativo
Claudia Liliana Salazar Suárez, Profesional Universitario 2
Ana Elisa Álvarez Márquez; Profesional Universitario 1

Anexo: Concepto 122421 de 2021. Departamento Administrativo de la Función Pública

Proyectó: Jorge H.