



Función Pública

Concepto 066351 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

20206000066351

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000066351

Fecha: 19/02/2020 04:28:22 p.m.

Bogotá D.C.

REF: MANUAL DE FUNCIONES - Requisitos. - Coordinador nombrado sin cumplir los requisitos - RADICADO: 2020900021312 del 16 de enero de 2020.

En atención a la comunicación de la referencia, mediante la cual consulta cómo debe proceder en el caso de haberse nombrado como coordinador del área de facturación a un empleado en provisionalidad que una vez actualizado el respectivo manual de funciones, se evidenció que no cumple con el perfil para ejercer el perfil de coordinador; además solicita se le indique cual es el procedimiento, a pesar de no contar con un reglamento interno, para iniciar acción disciplinaria en contra de un empleado que presentó renuncia sin fecha y que a pesar que se le solicitó subsanar dicha situación éste no lo hizo y luego de 15 días desistió de la misma; a su vez, olvida realizar algunas funciones a su cargo, y presenta ataques de agresividad, y si es obligatorio que la entidad cuente con un reglamento interno, me permito manifestarle lo siguiente:

Inicialmente es preciso indicar que en virtud del Decreto [430](#) de 2016, este Departamento Administrativo no tiene dentro de sus funciones decidir sobre la validez de los actos administrativos proferidos por las entidades públicas, competencia atribuida a los jueces de la república.

Ahora bien, es importante tener en cuenta que a cada entidad le corresponde establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el que se identifiquen los perfiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales, las funciones y las competencias laborales de los empleos y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo y a través de él, se pormenoriza los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia habilidades y aptitudes, como medio para orientar la búsqueda y selección del personal con los perfiles adecuados para ocuparlos; por tal razón todo ciudadano que va a desempeñar un empleo público debe cumplir con los requisitos específicos del cargo, definidos por cada organización en dicho manual.

Para abordar su primera pregunta relacionada con el nombramiento de un provisional como coordinador del área de facturación, sin embargo, el mismo no cumple con el perfil de coordinador, me permito manifestar que con relación a los grupos internos de trabajo, la Ley [489](#) de 1998, establece:

“ARTÍCULO 115. PLANTA GLOBAL Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la

estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.” (Subrayado nuestro)

Por su parte, el Decreto 2489 de 2006¹, sobre grupos internos de trabajo, señala:

“ARTÍCULO 8. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.” (Subrayado nuestro)

La justificación de la anterior normatividad se basa en razones técnicas, toda vez que la existencia de los grupos se origina en la necesidad de suplir dentro de la organización de las entidades niveles intermedios que faciliten la prestación del servicio de manera eficiente y eficaz en estructuras planas y flexibles a las que corresponden plantas globales, sin que necesariamente conlleven la existencia de un nivel jerárquico.

De acuerdo con lo establecido en las normas citadas en precedencia, puede concluirse que el ejercicio de la coordinación de un grupo interno de trabajo no puede ser asimilado a un cargo, por cuanto la finalidad de los grupos internos de trabajo es atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, a través de su conformación con servidores vinculados a la planta de personal, quienes para pertenecer a ésta, son titulares de un empleo público, mismo que cuenta con un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a su titular y cuyo ejercicio requiere de unas competencias establecidas para llevarlas a cabo.

En tal sentido, el coordinador de un grupo interno de trabajo tiene la responsabilidad de cumplir con las tareas y las consiguientes responsabilidades fijadas en el acto administrativo de su creación, es decir que, para el caso de su consulta, el empleado nombrado en provisionalidad, no se le nombró en un cargo de Coordinador, sino que, en virtud de la conformación de grupos internos de trabajo, se le asignaron funciones de coordinador de dicho grupo.

Así mismo se indica que, la designación del coordinador de un Grupo Interno de Trabajo es una decisión facultativa del nominador, por lo que podrá ser otorgada o retirada de manera discrecional por la administración al empleado que cumpla con las condiciones previstas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, esto es, que la entidad donde se crea el grupo interno de trabajo tenga planta global y que los empleados que lo conforman pertenezcan a ésta. Debe recordarse que el empleado designado podrá decidir si acepta o no dicha coordinación. De conformidad con lo anterior, esta Dirección Jurídica considera que la designación de coordinador de un grupo interno de trabajo podrá recaer sobre el empleado que ejerza un cargo de cualquier nivel (asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo).

Ahora bien, sobre el reglamento interno, la Ley 6ª de 1945, aplicable a los trabajadores oficiales, dispone:

“ARTÍCULO 1.- Hay contrato de trabajo entre quien presta un servicio personal bajo la continuada dependencia de otro mediante remuneración, y quien recibe tal servicio. No es por tanto, contrato de trabajo el que se celebra para la ejecución de una labor determinada, sin consideración a la persona o personas que hayan de ejecutarla y sin que éstas se sujeten, a horario, reglamentos o control especial del patrono.” (...) (Subrayado fuera de texto)

“ARTÍCULO 2.- Ningún reglamento interno de trabajo tendrá validez en cuanto a las obligaciones de los trabajadores, mientras no sea aprobado por las autoridades del ramo y debidamente publicado en la empresa.” (Subrayado fuera de texto)

De otra parte, el Decreto 1083 de 2015, *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*, preceptúa:

“ARTÍCULO 2.2.30.2.2 Elementos del contrato de trabajo. En consecuencia, para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos:

- 1. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo.*
- 2. La dependencia del trabajador respecto del empleador, que otorga a éste la facultad de imponerle un reglamento, darle órdenes y vigilar su cumplimiento, la cual debe ser prolongada, y no instantánea ni simplemente ocasional.*
- 3. El salario como retribución del servicio. (Subrayado fuera de texto).*

“ARTÍCULO 2.2.30.2.4 Régimen aplicable a los empleados públicos. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, las relaciones entre los empleados públicos y la administración nacional, departamental o municipal no constituyen contratos de trabajo, y se rigen por leyes especiales, a menos que se trate de la construcción o sostenimiento de las obras públicas, o de empresas industriales, comerciales, agrícolas o ganaderas que se exploten con fines de lucro, o de instituciones idénticas a las de los particulares o susceptibles de ser fundadas y manejadas por estos en la misma forma”. (Subrayado fuera de texto).

“ARTÍCULO 2.2.30.3.5 Incorporación de cláusulas favorables al trabajador. En todo contrato de trabajo se consideran incorporadas, aunque no se expresen, las disposiciones legales pertinentes, las cláusulas de las convenciones colectivas o fallos arbitrales respectivos, y las normas del reglamento interno de la entidad, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las estipulaciones del contrato individual, en cuanto fueren más favorables para el trabajador”.

“ARTÍCULO 2.2.30.5.1 Reglamento Interno de Trabajo. Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un "reglamento interno de trabajo". (Subrayado fuera de texto)

“ARTÍCULO 2.2.30.5.2 Contenido del Reglamento Interno de Trabajo. El reglamento interno de trabajo contendrá, cuando menos, disposiciones normativas de los siguientes puntos:

- 1. Matrícula de aspirante; condiciones de admisión; aprendizaje, período de prueba, admisión definitiva, reglas para pasar de una calidad a otra.*
- 2. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno, si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y período de descanso durante la jornada.*
- 3. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas, permisos no remunerados.*
- 4. Salario mínimo, fijado por el Gobierno para la respectiva actividad.*
- 5. Escalas de salarios aunque no se exprese la cuantía numérica de cada uno; diversas modalidades de remuneración; primas y bonificaciones; aumentos de salario en razón de antigüedad, si es el caso.*

6. *Períodos que regulan los pagos; lugar, día y hora de los pagos.*

7. *Prescripciones de orden, higiene y seguridad; tiempo y forma en que los trabajadores deban someterse a los servicios médicos que la empresa suministre.*

8. *Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos laborales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.*

9. *Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes. Los cargos que habitualmente impliquen contacto directo con los obreros y facultad de darles órdenes directas, no podrán confiarse, sin previo permiso de los funcionarios del Trabajo, sino a quienes hablen castellano.*

10. *Obligaciones y prohibiciones peculiares para los trabajadores; escala de faltas; procedimiento para su comprobación, escala de sanciones disciplinarias; forma de aplicación de las sanciones.*

11. *Personas ante quienes deben presentarse los reclamos; tramitación de éstos; días y horas de reunión del comité de fábrica, si lo hay.*

12. *Prestaciones adicionales a las obligatorias legalmente en su caso.”*

Conforme a lo anterior, las entidades que cumplan los presupuestos señalados en el artículo 2.2.30.5.1 del Decreto 1083 de 2015, deberán crear el Reglamento Interno de Trabajo con base en lo señalado en el artículo 2.2.30.5.2 del mismo Decreto.

Se concluye entonces que están obligadas a tener Reglamento Interno de Trabajo las entidades oficiales de cualquier orden, que tengan el carácter de comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas o forestales. En el sector oficial, las únicas entidades que deben adoptarlo son las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta. Las demás entidades estatales no están obligadas a adoptar un Reglamento Interno de Trabajo, ni las autoridades del ramo estarían en la obligación de aprobar uno que eventualmente haya sido adoptado por una de estas entidades de derecho público diferentes a las ya anotadas anteriormente.

En consecuencia, las Empresas Sociales del Estado no están obligadas a adoptar un Reglamento Interno de Trabajo.

Ahora bien, sobre el tema relacionado con la renuncia presentada sin fecha, es importante indicar que el artículo 27 del Decreto ley 2400 de 1968², dispone:

“ARTÍCULO 27. 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.

La providencia por medio de la cual se acepta la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en abandono del empleo.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otras circunstancias pongan con anticipación en manos del jefe del organismo la suerte del empleado.

Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón, la renuncia del cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva.”
(Subrayado y negrilla fuera del texto)

Así mismo, el Decreto 1083 de 2015 sobre la renuncia, señaló:

“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 renunciaciones 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 renunciaciones 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.

De acuerdo a los anteriores artículos, 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. Así mismo, menciona el artículo que la renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Una vez 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 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.

Además, los artículos mencionados prohibieron las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, las cuales carecerán en absoluto de valor

También indica que 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, y tampoco interrumpe la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

En consecuencia, para el caso objeto de consulta, la administración una vez presentada la renuncia, debió aceptarla por escrito, y en el correspondiente acto administrativo debió determinar la fecha en que se haría efectiva, la cual no podría ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Por otro lado, sobre las faltas disciplinarias y la prescripción de la acción disciplinaria, el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, dispuso:

“ARTÍCULO 27. Acción y omisión. Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.”

“ARTÍCULO 30. La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.

La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

PARÁGRAFO. Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido a los tratados internacionales que Colombia ratifique.

De acuerdo a lo anterior, las faltas disciplinarias se realizarán por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Por su parte, la acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados desde la ocurrencia de las faltas; dicho término se contará para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

En consecuencia, en el evento que considere que un empleado por acción u omisión comete alguna falta disciplinaria, podrá aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido 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.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: A. Ramos

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PAGINA

1. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones”
2. “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”

Fecha y hora de creación: 2025-03-02 13:54:43