



Función Pública

Concepto 010841 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000010841

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000010841

Fecha: 13/01/2021 05:09:32 p.m.

Bogotá D.C.

REFERENCIA: EMPLEOS-Asignación de Funciones. Radicación No. 20219000003612 de fecha 05 de Enero de 2021.

En atención al escrito de la referencia, mediante el cual consulta sobre la asignación de funciones de su jefe inmediato que no tienen relación con el objeto de su empleo, puede incurrir en sanciones por no cumplir en la asignación de funciones, si es posible exigir a un funcionario asistir a actividades fuera del horario laboral y si un jefe puede calificar negativamente la evaluación de desempeño de un funcionario por no asistir a las actividades fuera del horario laboral, me permito manifestarle lo siguiente:

Sea lo primero señalar que a este Departamento Administrativo de acuerdo con lo establecido en el Decreto [430](#) de 2016, le compete formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, razón por la cual no es de nuestra competencia intervenir en situaciones internas de las entidades, actuar como ente de control, investigación, ni señalar los procedimientos a seguir en caso de que se presenten anomalías.

No obstante, lo anterior, a manera de orientación respecto a la asignación de funciones el Artículo [122](#) de la Constitución Política, establece:

"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente". (Subrayado fuera de texto)

A su vez, la Ley [909](#) de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 19.- El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.”

En ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Por consiguiente, la entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

Ahora bien, sobre el tema de la asignación de funciones, el Artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083, Único Reglamentario del Sector Función Pública, establece:

“ARTÍCULO 2.2.5.5.52. Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

De acuerdo con lo anterior, el Manual Específico de Funciones y de Competencias puede ser actualizado, con base en lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005; igualmente, es dable que el jefe inmediato asigne funciones específicas, siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

Respecto de la asignación de funciones, estas, debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, no siendo procedente utilizar esta figura para asignar *“todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo”* diferente al que se desempeña por el funcionario, toda vez que esto equivale a asignar un *“cargo por su denominación específica”*, bajo el ropaje de la asignación de funciones que no es una figura jurídica autónoma, como el encargo.

De acuerdo con lo anterior, se considera que además de lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la entidad, es viable que a los empleados se les asignen otras funciones, dentro de los límites que establece la Constitución y la ley, siempre que se ajusten a las fijadas para el cargo; lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.

Así las cosas, será procedente revisar el Manual Específico de Funciones y de Competencias con el fin de determinar que las funciones que están siendo desempeñadas se encuentren dentro del mismo, así mismo, se debe tener en cuenta que no es posible asignarle funciones de empleos de niveles superiores o de niveles inferiores.

Respecto al cumplimiento de las funciones asignadas y su evaluación de desempeño La Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario establece:

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

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

(...)

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos a adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

(...)

15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta

constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

(...)”

Conforme a lo dispuesto en la normativa transcrita, se tiene que de acuerdo con lo regulado en las disposiciones transcritas de la Ley 734 de 2002, entre los deberes de los servidores públicos, está el de cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Así mismo, los servidores públicos deben cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función; cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.

Por lo tanto, si el servidor público no cumple con las funciones del cargo del cual es titular conforme a lo establecido en el manual de funciones y de competencias, las instrucciones y órdenes del superior inmediato o del jefe de la entidad, puede ser evaluado en su condición de empleado de carrera, y si la evaluación resulta insatisfactoria, podrá ser retirada del cargo, de tal forma que su condición de empleada de carrera administrativa no la faculta ni le da derecho a incumplir sus labores de acuerdo con las ordenes e instrucciones de su superior inmediato o del jefe de la entidad.

Por otra parte, en relación con el horario de trabajo, el Artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 señala:

“ARTÍCULO 33. *De la jornada de trabajo.* La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.

Dentro del límite máximo fijado en este Artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras.”

En los términos de la disposición transcrita, la asignación mensual fijada en las escalas de remuneración, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, para los empleados públicos nacionales, aplicable a los empleados públicos territoriales, en virtud de lo señalado en la sentencia C-1063 del 16 de agosto de 2000, expedida por la Corte Constitucional, por la cual se unificó la jornada laboral para los empleados públicos de los órdenes nacional y territorial.

El jefe del respectivo organismo o entidad dentro del límite de las cuarenta y cuatro (44) horas semanales, podrá establecer el horario de trabajo diario y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras; por cuanto se entiende que, en este evento, los empleados no tendrían que trabajar el sábado, que es el último día de la semana.

Cuando el jefe del respectivo organismo o entidad distribuye las cuarenta y cuatro (44) horas semanales entre todos los días de la semana,

incluyendo el sábado, sin exceder el límite de las cuarenta y cuatro (44) horas semanales, éste último día se tendrá como día hábil para todos los efectos legales relacionados con las garantías y derechos de los empleados de planta destinatarios del mismo; sin que el trabajo realizado el día sábado dé derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal, caso en el cual se aplicará lo dispuesto para las horas extras.

Con fundamento en lo expuesto, en criterio de esta Dirección Jurídica, el jefe de la entidad a la cual se refiere, está facultado para cambiar el horario diario de trabajo, según las necesidades del servicio, dentro del límite de las cuarenta y cuatro (44) horas semanales, así que si las actividades a realizar están dentro del horario de trabajo se deberá exigir su cumplimiento.

Finalmente, me permito indicarle que para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web www.funcionpublica.gov.co/eva en el link "Gestor Normativo" donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

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

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Christian Ayala

Aprobó: Armando Lopez Cortes.

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2025-03-03 01:11:18