



**Función Pública**

## Concepto 118121 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20216000118121\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000118121

Fecha: 06/04/2021 06:00:47 p.m.

Bogotá D.C.

REF: EMPLEO. Asignación de Funciones. Secretario de Personería Municipal. RAD.: 20212060144282 del 17 de marzo de 2021.

En atención a su comunicación de la referencia, mediante la cual consulta si es viable que quien ejerce el cargo de secretario de una Personería Municipal realice el manejo del módulo presupuestal de la entidad (Paquete presupuestal y contable - vigencia fiscal 2021), para realizar los trámites correspondientes y la consolidación de la información para la rendición de cuentas a los entes de control, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

De acuerdo con lo señalado en el Decreto [430](#) del 2016, a este Departamento Administrativo le compete formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el 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 de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Se precisa que las competencias relativas a establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad y demás organismos y entidades de la administración pública en materia de régimen de administración de personal se formaliza, entre otros, a través de conceptos jurídicos, que guardan directa relación con la interpretación general de aquellas expresiones que ofrezcan algún grado de dificultad en su comprensión o aplicación, sin que tales atribuciones comporten, de manera alguna, la definición de casos particulares que se presenten al interior de las diferentes entidades.

Por consiguiente, la resolución de los casos particulares, corresponderá en todos los casos a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal y, además, en desarrollo de los principios de la especialización presupuestal y de la autonomía administrativa, constituye el único órgano llamado a producir una declaración de voluntad con efectos vinculantes en el mundo del derecho. En ese sentido, este Departamento en ejercicio de sus funciones, realiza la interpretación general de las disposiciones legales; sin embargo, no le corresponde la valoración de los casos particulares.

Al margen de lo anterior y a manera de información general sobre el asunto consultado, se tiene que sobre el tema de la asignación de funciones, el Decreto [1083](#) de 2015, señala:

*“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.” (Destacado nuestro)*

De la norma transcrita se infiere que la asignación de funciones procede cuando un empleado público se encuentre en una situación administrativa que no genere vacancia pero que implique la separación transitoria del ejercicio de sus funciones o algunas de estas, caso en el cual el jefe del organismo podrá asignar su desempeño a otro empleado que ejerza un cargo de la misma naturaleza.

Al respecto, la Corte Constitucional en la sentencia T-105 de 2002, efectuó el siguiente análisis:

*“II.- De la Asignación de Funciones.-*

*Considera la Sala del caso, llamar la atención sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administración pública se asignan funciones de un cargo, a través del mecanismo denominado “asignación de funciones” mecanismo o instituto que no existe jurídicamente como entidad jurídica autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal civil al servicio del Estado.*

*De donde proviene dicho uso?. Pues, no de otro diferente al acudir o echar mano (como en el común de la gente se diría) por parte de la administración pública, de la última función que se relaciona para cada cargo dentro de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades estatales, al señalar que el empleado cumplirá, además de las expresamente señaladas: “Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato”.*

*Se considera del caso precisar, que dicha función de amplio contenido no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, esto es, que dichas funciones deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan. No es procedente su descontextualización, de tal manera que el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.*

*-*  
*No es procedente utilizar esta función para asignar “todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo” diferente al que se desempeña por el funcionario, pues, esto equivale a asignar un “cargo por su denominación específica”, bajo el ropaje de la asignación de funciones que como se dijo no es una figura jurídica autónoma, como el encargo, el traslado, etc.; costumbre que a ultranza se viene realizando en diferentes entidades del Estado, en forma impropia cuando para ello existe en la normatividad la figura jurídica del “encargo”. (Subrayado nuestro)*

De acuerdo con lo anterior, puede acudirse a la asignación de funciones cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.

Por tal motivo, 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 pues lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.

Ahora bien, bajo las directrices y parámetros anteriormente expuestos, en criterio de esta Dirección Jurídica la competencia para asignar funciones radica en el jefe de la respectiva entidad, los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, quienes para el efecto, deberán expedir un acto administrativo donde se señalen las funciones asignadas.

De conformidad con lo expuesto, la asignación de funciones por necesidades del servicio es procedente siempre y cuando se encuentren circunscritas al nivel jerárquico y área funcional del empleo del cual es titular el empleado en el que recae dicha asignación, sin que sea permitido asignar todas y cada una de las funciones correspondientes a otro empleo y sin que se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el cargo.

En consecuencia, dando respuesta a sus interrogantes, se considera que el jefe inmediato puede solicitar a sus subalternos de manera verbal el cumplimiento de las funciones establecidas para el cargo en el manual de funciones y competencias laborales, así como de las demás que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Así las cosas, una vez revisadas las funciones del cargo de Secretario de Despacho del Personero Municipal, adjuntas a su solicitud, se observa que dentro de ellas está la de llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos, así como la de ejecutar actividades de apoyo y procesos operativos y logísticos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

Por consiguiente, se encuentra viable que quien ejerce como secretario de una Personería Municipal incorpore en un determinado software la información financiera de la entidad, para lo cual podrá solicitar a la alcaldía municipal la instrucción o capacitación respectiva para su manejo.

Por otra parte, debe recordarse que de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público 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. En tal sentido, el empleado deberá asumir las consecuencias previstas en la citada ley, en caso de incumplimiento de las funciones previstas para su cargo o de las que le hayan sido asignadas por parte de su jefe inmediato.

Por último, en cuanto a su inquietud relacionada con las facultades para realizar la liquidación de los pagos de la nómina mensual, indemnización de vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad, prima y bonificación de servicios y demás prestaciones sociales y realizar las diferentes cuentas de pago con sus soportes, se considera que dicha actividad deberá ser realizada por el empleado que las tenga asignadas, con base en las funciones previstas en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público y demás temas competencia de este Departamento Administrativo, 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 CORTÉS

Director Jurídico

Proyectó: Melitza Donado.

Revisó y aprobó: Armando López C.

11602.8.4

---

*Fecha y hora de creación: 2024-12-04 14:12:15*