



Función Pública

Concepto 227201 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000227201

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000227201

Fecha: 25/06/2021 04:57:22 p.m.

Bogotá D.C.

REF: EMPLEO. Asignación de funciones. Deberes de los servidores públicos. RAD. 20212060474812 del 15 de junio de 2021.

La Contaduría General de la Nación, mediante su oficio con Radicado CGN: 20211400042811 del 11 de junio de 2021, remitió su solicitud, mediante la cual consulta si puede el jefe inmediato ordenar se le cargue al inventario de un servidor público los equipos e inventario de activos que no están en su oficina o espacio físico o en su uso. Estos equipos se encuentran en uso de otras personas especialmente contratistas en otras instalaciones, pero del mismo organismo. Lo anterior por que el servidor público no puede velar por la custodia de equipos ubicados en otras instalaciones y de uso de otras personas. Por la falta de garantía para el cuidado de estos equipos que podrán perderse fácilmente, y deberá el servidor público de carrera responder por estos equipos ante pérdida, pagando el valor de algo que no estaba en su uso ni instalaciones.

Sobre la inquietud planteada, me permito manifestarle lo siguiente:

La Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, determina sobre los deberes de los servidores públicos lo siguiente:

“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.

(...)

4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la

información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

(...)

7. 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, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

(...)

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.”

Como se aprecia, la norma ha previsto el deber de:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes, entre otros, los asignados por orden del superior competente.

- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

- 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.

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

Debe señalarse que la relación legal y reglamentaria que tiene todo empleado público con la entidad, supone que todas las situaciones que se presenten en su vida laboral, se encuentran regladas en la Constitución, en la Ley o en el reglamento.

Ahora bien, como indica la norma, la administración entrega a sus empleados unos bienes con el objeto de que éstos puedan desarrollar las labores que le han sido asignadas, de acuerdo con su el área de trabajo, el perfil del empleado y las labores propias de la dependencia y de la institución. Es por ello que la norma citada contempla como obligación de todo servidor público utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función o las facultades que le sean atribuidas.

De otra parte, si bien los empleados se encuentran en la obligación de cumplir con las asignaciones que le efectúe su jefe, éstas deben estar también acordes con las funciones que desempeña, con el nivel del empleo, el grado, el área de trabajo, el perfil del empleado, entre otras. Esta situación está reglada en el Decreto [1083](#) de 2015, “*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” que, sobre el particular, indica:

“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.” (Se subraya).

Del texto citado, en el evento en que un servidor se separe transitoriamente de sus funciones sin que implique una vacancia temporal de su empleo, la administración puede asignar el desempeño de aquellas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza. Esta figura también opera cuando el superior inmediato, asigna funciones con base en lo señalado en los Manuales de Requisitos, Funciones y Competencias, al contemplar para casi todos los empleos como función final “Las demás que les sea asignada por el superior”.

No obstante, al asignar otras funciones, éstas deben guardar relación con las que desempeña el empleado a quien se asignan. Lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.

Sobre el particular, la Corte Constitucional mediante sentencia T-105 de 2002, con ponencia del Magistrado Jaime Araújo Rentería, 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 dónde 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 fuera de texto)

Del pronunciamiento citado, podemos extractar las siguientes premisas:

- La asignación de funciones 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, vale decir, 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.

Según lo expuesto, si a un empleado público le es asignada la “función” de tener bajo su custodia y responder por bienes diferentes a los que usa de manera cotidiana para el desempeño de sus labores, deberá atender la premisa sobre la asignación de funciones, vale decir, que aquella tarea hace referencia a las funciones propias de su cargo, está dentro del contexto de sus funciones y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.

Adicionalmente, no debe perderse de vista que la responsabilidad de custodia de los bienes puestos bajo su uso y cuidado, está directamente relacionada al uso individual y, por tanto, la utilización de estos bienes por parte de otros servidores o contratistas, genera igualmente en ellos responsabilidad para su conservación, que no puede ser sustraída de sus obligaciones endilgándose a otro servidor que no tiene la posibilidad física de efectuar la debida vigilancia y cuidado de los mismos.

Ahora bien, si el empleado es el superior, líder o coordinador de un área, los bienes puestos a disposición de la misma por la administración para el desarrollo de sus funciones, podrán estar bajo su custodia, pues es el responsable de la ejecución de las tareas de su equipo de trabajo, como sería el caso, por ejemplo, de impresoras usadas por varios empleados.

De acuerdo con los argumentos expuestos, esta Dirección Jurídica considera que la asignación de bienes bajo su responsabilidad y cuidado, sólo puede efectuarse si esta función está directamente relacionada con las funciones de su cargo, ya sea en su aspecto funcional o jerárquico. Adicionalmente, debe señalarse que la responsabilidad del cuidado y custodia de los bienes asignados a empleados y/o contratistas para su uso individual, genera en ellos responsabilidad que no puede ser asignada a otro servidor.

En tal virtud, se sugiere al consultante presentar ante la administración, una petición respetuosa, mediante la cual le solicite adecuar esta asignación de función (responsabilidad de los bienes no sujetos a su directa custodia o vigilancia) a las funciones de su cargo y asigne a cada persona, servidor o contratista, la responsabilidad que le atañe por el uso de bienes mediante los cuales ejerce su labor.

En caso que requiera mayor información sobre las normas de administración de los empleados del sector público y demás temas competencia de este Departamento Administrativo puede ingresar a la página web de la entidad, en el link “Gestor Normativo”: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>, donde podrá encontrar todos los conceptos relacionados 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

Elaboró: Claudia Inés Silva

Revisó: José Fernando Ceballos

Aprobó Armando López Cortés

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2024-12-04 14:00:20