



Función Pública

Concepto 364121 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000364121

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000364121

Fecha: 04/10/2021 04:27:12 p.m.

Bogotá D.C.,

REF.: EMPLEO. Modificación del manual de funciones y de competencias laborales. RAD.: 20219000649032 del 230-09-2021.

Acuso recibo comunicación, mediante la cual formula consultas que serán absueltas a continuación así:

1.- Respecto a la consulta si cuando se accede a un cargo por concurso la entidad puede modificar las funciones iniciales del empleo para el cual se concursó, se precisa lo siguiente:

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.”

Ahora bien, las funciones, responsabilidades y competencias de los empleos, deben estar consignadas en el manual específico de funciones y de competencias laborales y, son las que le corresponde ejercer al titular de cada empleo, tema sobre el cual, la Ley 909 de 2004 al regular lo relacionado con los manuales de funciones y de competencias laborales establece:

“ARTÍCULO 15. LAS UNIDADES DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES.

(...)

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

(...)

c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;

(...)”

(Subrayado nuestro)

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública, señala:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 *Disciplinas académicas o profesiones*. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

AREA DEL CONOCIMIENTO NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

(...)

(...)”

“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 *Expedición*. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración,

actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

PARÁGRAFO 2. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

(Artículo modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020)

(Decreto 1785 de 2014, art. 29)

PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”

(Adicionado por el Decreto 051 de 2018, art. 1)

Conforme a la normativa transcrita y atendiendo puntualmente la consulta, en criterio de esta Dirección Jurídica, será procedente que la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y las cargas de trabajo que corresponden a cada empleo, adicione, modifique, o actualice el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna expedida por el jefe del organismo o entidad, incluyendo los cargos de carrera administrativa desempeñados por empleados de carrera, vinculados previo concurso de méritos, como en el caso materia de consulta; para lo cual corresponderá a la entidad comunicar y expedir copia del respectivo acto administrativo contentivo de dicho manual, a los titulares de los respectivos empleos para el cumplimiento de las funciones inherentes a los mismos, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2.- En cuanto a la consulta si la entidad puede incluir dentro de las funciones una que diga las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo, aun cuando esta no estaba incluida al momento del concurso, se precisa que si es procedente su inclusión en el manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo expresado al absolver la consulta del numeral 1.

3.- Respecto a la consulta si un funcionario del nivel técnico debe ejercer supervisión de contratos, se precisa:

La Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, al referirse a los Supervisores señala:

“El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.”

Conforme a los lineamientos dados en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en criterio de esta Dirección Jurídica, en el presente caso, será procedente la asignación de funciones de supervisión de contratos, teniendo en cuenta que esta función será realizada por quien sea designado supervisor de contrato, sin que se requiera que esté establecida expresamente en el manual de funciones y de competencias de la Entidad Estatal, por cuanto la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

4.- En cuanto a la consulta si un funcionario del área de almacén está obligado a manejar dineros de la Caja Menor, me permito manifestarle que, sobre el tema el Decreto [2768](#) de 2012 por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, señala:

“ARTÍCULO 2. *De la Constitución.* Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.

Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En los Ministerios, las cajas menores podrán ser constituidas mediante resolución expedida por cada Director General, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto. En el Ministerio de Defensa Nacional las cajas menores podrán ser constituidas por el Comandante General de las Fuerzas Militares, los Comandantes de cada una de las Fuerzas y los Directores de las respectivas Unidades Ejecutoras.

Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.”

“ARTÍCULO 3. *Del número de Cajas Menores.* El Representante Legal, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, deberá establecer el número de cajas menores y autorizar su creación con base en las reglas aquí establecidas. La justificación técnica y económica deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de caja menor.”

“ARTÍCULO 4. *Cuantía.* La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación de los órganos, dentro de cada vigencia fiscal:

(...)

Los órganos que requieran una mayor cuantía deberán justificarlo mediante escrito motivado por el jefe de cada órgano, el cual deberá quedar anexo a la resolución.”

“ARTÍCULO 5. *Destinación.* El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.

PARÁGRAFO 1. Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto y, para las comisiones al exterior, en todo caso, antes del 29 de diciembre de cada año.

PARÁGRAFO 2. Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior de cada órgano, Direcciones Generales de los Ministerios y Gerencias, Presidencias o Direcciones de los Establecimientos Públicos Nacionales, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.

En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo de los Altos Consejeros Presidenciales, el Alto Comisionado, el Alto Asesor de Seguridad Nacional y los titulares de las Secretarías Presidenciales requerirán autorización previa del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.”

(...)

“ARTÍCULO 9. *Del manejo del dinero.* El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Están exceptuados de esta cuantía el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente afianzado.

PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.”

(...)

“ARTÍCULO 18. *Responsabilidad.* Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.”

De acuerdo con la normativa transcrita, las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar, indicando la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal, y para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal; y deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que se establecen.

Igualmente, el manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes; no obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y dichos recursos serán administrados por

el funcionario facultado, debidamente afianzado.

De acuerdo con lo expuesto y atendiendo puntualmente la consulta, el jefe del respectivo organismo es el competente para constituir las cajas menores para cada vigencia fiscal, mediante resolución, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar, la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal, por consiguiente, si designa como responsable de administrar la caja menor a un funcionario del área de almacén, será este el funcionario facultado, siempre y cuando esté debidamente afianzado, por cuanto el Decreto 2768 de 2012 por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, no contiene ninguna disposición que prohíba la designación de dicho funcionario.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página webwww.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 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

Elaboró: Pedro P. Hernández Vergara

Revisó: Harold I. Herreño Suarez

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2024-12-11 18:50:38