



## Concepto 235851 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20236000235851\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20236000235851

Fecha: 14/06/2023 07:43:21 a.m.

Bogotá D.C.

REFERENCIA. EMPLEO. Funciones. MANUAL DE FUNCIONES. JORNADA LABORAL. RADICACION. 20239000274462 del 9 de mayo de 2023.

Me refiero a la comunicación de la referencia, mediante la cual consulta:

*“¿Las entidades que cuentan en su planta con conductores bajo un relación legal y reglamentaria tienen están obligadas a proveer un espacio o sala de espera que elementos debería tener esta sala (tv, computadores, muebles con características especiales, wifi, conexión para televisión)?*

*¿Qué norma reglamenta la tenencia obligatoria o discrecional de estos elementos?*

*¿la formación y capacitación que se deben impartir a los conductores debe ser especial en algún campo? ¿en qué momento debe impartirse esta formación?*

*¿puede impartirse esta formación durante el tiempo de descanso en la sala de espera? ¿la formación puede ser virtual asincrónica?*

*¿podría incluirse compromisos para el cumplimiento de formaciones y/o entrega de evidencias asociadas a la formación dada?*

*¿en sus tiempos de descanso y luego de recibir formación podrían apoyar labores de archivo?”*

Sea lo primero señalar, que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016<sup>1</sup>, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

En ese sentido, la resolución de los casos particulares corresponderá a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal.

Adicionalmente, este Departamento carece de competencia para pronunciarse sobre la legalidad o ilegalidad de las actuaciones y de los actos administrativos que en el ejercicio de sus funciones y facultades expidan las demás entidades del Estado. En caso de que considere que se está presentando algún tipo de anomalía o irregularidad, le hacemos la invitación para acercarse a las autoridades competentes y presentar los hechos.

Ahora bien, el artículo 122 de la Constitución Política establece, entre otros, que 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.

Por su parte, la Ley 909 de 2004<sup>2</sup>, frente al particular contempla lo siguiente:

“ARTÍCULO 19. El empleo público.

*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.*

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.”*

El Decreto 1083 de 2015<sup>3</sup> establece:

“ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

*Identificación y ubicación del empleo.*

*Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.*

*Conocimientos básicos o esenciales.*

*Requisitos de formación académica y de experiencia.”*

De acuerdo con las normas transcritas, el empleo público es el núcleo básico de la función pública, e implica un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a su titular con las competencias requeridas para llevarlas a cabo, a efectos de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; para lo cual los empleos se agrupan por niveles, correspondiendo igualmente una serie de responsabilidades y obligaciones de acuerdo a su nivel jerárquico, que como contraprestación el empleado recibirá una asignación básica mensual fijada previamente de acuerdo con las escalas de remuneración establecidas por el Gobierno Nacional.

Ahora bien, para el caso de las entidades públicas del nivel territorial, respecto de la naturaleza general de las funciones de los empleos, el Decreto Ley 785 de 2005<sup>4</sup>, señala:

“ARTÍCULO 3. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 4. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 15. Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3 del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.” (Subrayado fuera del texto)

De acuerdo con la norma transcrita, se tiene que, a los cargos del nivel asistencial les corresponden funciones de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de las actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Por lo anterior, a los empleados públicos les corresponde el ejercicio de funciones que determine el manual específico de funciones y de competencias laborales que haya adoptado la entidad, de acuerdo con el nivel jerárquico al que corresponda el empleo.

Sobre la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, el artículo 32 del Decreto 785 de 2005<sup>5</sup>, precisa que:

“ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

(...)

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto. (...)”

Así mismo la Ley 909 de 2004<sup>6</sup>, establece:

“ARTÍCULO 2. Principios de la función pública (...)

“3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley; (...)”. (Subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo expuesto, cada entidad es responsable de establecer el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal, 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; esto es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo. No obstante, en caso que la entidad evidencie que existen inconsistencias, será posible modificar las funciones previstas en el manual específico de funciones y competencias laborales, siempre que ello obedezca a necesidades del servicio y mejoramiento del mismo y sin que con ello se desnaturalice el empleo, lo cual supone, entre otras circunstancias, que las funciones correspondan a aquellas propias del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo y que no se modifiquen la totalidad de las mismas.

Con relación a los deberes de los servidores públicos, la ley 1952 de 2019<sup>7</sup> señala:

“ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

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.

(...)

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.

(...)

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.

(...)

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

Igualmente, el Artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978<sup>8</sup> sobre la jornada de los empleados públicos, establece:

“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 (44) horas semanales. (...)

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”.

Frente a la jornada laboral el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección B, con ponencia de la Dra. Sandra Lisette Ibarra Vélez, en Sentencia del 19 de febrero de 2015, señaló lo siguiente:

«Como se desprende de la norma, la jornada ordinaria de trabajo corresponde a 44 horas semanales, pero se contempla una excepción para aquellos empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, a los que podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas. Dentro de esos límites fijados en el artículo, podrá el jefe del organismo establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con el tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras; hace la advertencia que el trabajo realizado el día sábado, no da derecho a remuneración adicional, salvo que exceda la jornada máxima semanal, aplicándose lo dispuesto para las horas extras. La regla general para empleos de tiempo completo es de 44 horas semanales y por excepción la Ley 909 de 2004, creó empleos de medio tiempo o de tiempo parcial.» (Subrayado fuera de texto)

En concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, Consejero Ponente: Álvaro Namén Vargas, Número Único: 11001-03-06-000-2019-00105- 00 del 9 de diciembre de 2019, Radicación interna: 2422, de consulta presentada por este Departamento Administrativo relacionada con la jornada de los empleados públicos del orden territorial, se concluyó que:

«La norma general sobre la jornada de trabajo de los empleados públicos se encuentra prevista en el artículo 33 del Decreto - Ley 1042 de 1978, así:

«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)<sup>7</sup> podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.

Dentro del límite 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». (Lo subrayado y el paréntesis son de la Sala).

Como se observa, la disposición transcrita no solo refiere a la noción de jornada laboral, sino también a la de horario de trabajo.

La jornada laboral en el sector público es aquel tiempo máximo establecido por la ley, durante el cual los empleados deben cumplir o desarrollar las funciones previamente asignadas por la Constitución, la Ley o el reglamento.

El artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 señala que la regla general aplicable a los empleos públicos del nivel nacional o territorial corresponderá a una jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, la cual se encuentra vigente pues no existe reglamentación posterior a ella, como lo reconoce la remisión hecha por el artículo 22 de la Ley 909 de 2004, citado.

De otra parte, el horario de trabajo, esto es la distribución de la jornada laboral según las necesidades de cada entidad, dependerá de las funciones impuestas y las condiciones en que deban ejecutarse. De conformidad con lo dispuesto como regla general en el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, es una competencia administrativa del jefe de la entidad establecer el horario de trabajo que deben cumplir los servidores públicos, dentro del límite de la jornada laboral de 44 horas semanales.

Dentro del aludido límite podrá el jefe del organismo establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con el tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras. La norma dispone que el trabajo realizado el día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo que exceda la jornada máxima semanal (44 horas), aplicándose lo dispuesto para las horas extras.» (Subrayado Nuestro)

Conforme a lo anterior, la jornada laboral para los empleados públicos de los niveles nacional y territorial, es de 44 horas semanales, quedando facultado el jefe del organismo para establecer el horario de trabajo y la forma en que debe ser cumplido.

Como se aprecia, de las normas citadas tenemos que, corresponde a los servidores públicos:

- 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.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Cumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo establecido por el jefe de la entidad pública correspondiente, dentro del cual, se deberá destinar todo el tiempo al ejercicio de las funciones encomendadas.

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, es claro que de acuerdo a los deberes establecidos en el Artículo 38 de la ley 1952 de 2019, la administración entrega a sus empleados unos bienes con el objeto de que éstos puedan desarrollar las labores que les han sido asignadas, de acuerdo con 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.

Conforme a lo anterior, en caso que le sean asignados los medios y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, el servidor tendrá el deber de utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos, así como responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Por último, en relación con su interrogante relacionado con la capacitación, debemos mencionar que el proceso de formación y capacitación de los servidores públicos posee particular importancia, ya que sólo a través del mismo es posible garantizar la actualización de sus conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias, ante las continuas exigencias que el entorno les hace para que puedan responder efectivamente a los requerimientos de la sociedad, a las exigencias de eficiencia en el servicio y en virtud también de sus necesidades de desarrollo personal.

En este contexto se entenderá la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual y la capacitación como el conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos; procesos complementarios y necesarios para que la gestión pública se ajuste a las necesidades de mejoramiento institucional y a las demandas de la sociedad.

En concordancia con lo anterior, la Constitución Política señala:

«ARTÍCULO 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud».

Así mismo, la Ley 1952 de 2019, «Por la cual se expide el Código Disciplinario Único», establece:

«ARTÍCULO 37. DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: (...)

3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. (...)

ARTÍCULO 38. DEBERES. Son deberes de todo servidor público: (...)

Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función. (...).

La Ley 1960 de 2019, «Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones», dispone:

«ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

*g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa».*

Teniendo en cuenta las disposiciones anteriores, la capacitación y la actualización en el área donde el servidor desempeña sus funciones, se configuran como un deber legal, así mismo esta capacitación y actualización que conlleven a la excelencia en el servicio, corresponden a uno de los objetivos que se plantea la administración con las mismas.

La capacitación posee un doble sentido para el servidor, toda vez que es un deber capacitarse y actualizarse para el mejor desempeño de sus funciones y también un derecho de consagración constitucional y legal.

Por tanto, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la ley 1952 de 2019, numeral 43, es deber de todo empleado capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función; y según el artículo 12 del Decreto Ley 1567 de 1998, el empleado tiene la obligación de asistir a los programas de capacitación, por lo que su incumplimiento podría acarrear sanciones legales.

Por tanto, la capacitación y la actualización en el área donde el servidor desempeña sus funciones se configuran como un deber legal a fin de conllevar a la excelencia en el servicio, este último considerado como uno de los objetivos planteados por la administración.

De acuerdo con lo señalado podemos concluir en relación con sus interrogantes:

*Las entidades que cuentan en su planta con conductores bajo un relación legal y reglamentaria tienen o están obligadas a proveer un espacio o sala de espera*

Respuesta: Frente a las obligaciones de una entidad para con sus empleados, tenemos que son las contempladas en la ley y que permitan a los servidores un cumplimiento efectivo de sus funciones, por lo que, corresponderá a la entidad definir los elementos necesarios para dicho cumplimiento.

*¿Qué elementos debería tener esta sala (tv, computadores, muebles con características especiales, wifi, conexión para televisión)?*

Respuesta: Se reitera que las obligaciones de empleador con sus empleados y los derechos de los mismos, están contempladas en la ley, por lo que, no existe obligatoriedad de suministrar elementos que no se encuentren dispuestos para el cumplimiento de las mismas.

*¿Qué norma reglamenta la tenencia obligatoria o discrecional de estos elementos?*

Respuesta: Se reitera que, la norma no reglamenta obligaciones diferentes a las de suministrar las herramientas que son necesarias y propias para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos

*¿La formación y capacitación que se deben impartir a los conductores debe ser especial en algún campo? ¿en qué momento debe impartirse esta formación?*

Respuesta: Teniendo en cuenta lo señalado, corresponderá a la entidad determinar el contenido de las capacitaciones de manera que, permitan

al servidor actualizarse para el mejor desempeño de sus funciones.

*¿Puede impartirse esta formación durante el tiempo de descanso en la sala de espera? ¿la formación puede ser virtual asincrónica?*

Respuesta: Le corresponderá a la entidad definir los medios para impartir la capacitación a sus servidores, esta deberá en todo caso realizarse, en lo posible, dentro de la jornada laboral.

*¿Podría incluirse compromisos para el cumplimiento de formaciones y/o entrega de evidencias asociadas a la formación dada?*

Respuesta: Le corresponderá a la entidad determinar cómo se serán evaluados los conocimientos, herramientas o competencias potencializados con la capacitación y su objeto.

*¿En sus tiempos de descanso y luego de recibir formación podrían apoyar labores de archivo?*

Respuesta: Resulta viable que a los servidores públicos se les asignen funciones de su mismo nivel jerárquico y teniendo en cuenta las funciones generales y esenciales de los empleos, por lo que, corresponderá a la entidad definir si, existen otras funciones que esos empleados puedan desempeñar mientras no estén ejerciendo labores de conducción y que se encuentren relacionadas con las mismas.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web de la entidad en el link [www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo\\_](http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo_), «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.

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto: Yaneirys Arias.

Reviso: Maia V. Borja

Aprobó: Dr. Armando López C

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PAGINA

<sup>1</sup> Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública

<sup>2</sup> Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

<sup>3</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

<sup>4</sup> Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

<sup>5</sup> “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

<sup>6</sup> Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

<sup>7</sup> Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

<sup>8</sup> “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.

*Fecha y hora de creación: 2024-09-30 14:23:14*