



Función Pública

Concepto 299791 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

20206000299791

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000299791

Fecha: 09/07/2020 04:44:49 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: MOVIMIENTOS DE PERSONAL. Traslado interinstitucional. Radicado: 20202060231542 del 4 de junio de 2020

En atención a la comunicación de la referencia, remitida a este Departamento Administrativo por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante la cual se consulta si es posible que como empleado de carrera administrativa pueda trasladarse de su lugar de trabajo.

Al respecto, me permito manifestarle lo siguiente:

El Decreto [1083](#) de 2015, «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública», señala:

«ARTÍCULO [2.2.5.4.1](#) *Movimientos de personal*. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación
4. Ascenso.

ARTÍCULO [2.2.5.4.2](#) *Traslado o permuta*. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente,

con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

ARTÍCULO 2.2.5.4.3 *Reglas generales del traslado.* El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

El traslado podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

(...)

ARTÍCULO 2.2.5.4.5 *Derechos del empleado trasladado.* El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles». (Destacado nuestro)

De acuerdo con la norma transcrita, para dar aplicación a la figura del traslado debe existir un cargo vacante definitivamente (sin provisión temporal), con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares; así mismo, debe obedecer a necesidades del servicio o por solicitud del empleado, en este último evento, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio ni afecte la función pública.

Por consiguiente, y teniendo en cuenta su traslado o permuta, la administración deberá revisar que las funciones de los respectivos empleos sean afines o que se complementen.

Sobre este tema, el Consejo de Estado¹ se ha pronunciado en los siguientes términos:

«(...) Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de

acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira, lo que resulta a todas luces ilógico y desproporcionado. Pero sí se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares. (Subraya fuera de texto)

En síntesis, al momento de evaluar si las funciones de un cargo son similares a otro, el jefe de la unidad de talento humano, o quien haga sus veces, debe analizar la complejidad y el contenido temático de tales funciones, es decir, que éstas sean semejantes o complementarias, que haya un hilo conductor entre ellas, y el área de desempeño en que se desarrolla cada empleo.

Al respecto, el diccionario de la Real Academia Española hace la siguiente definición de similar:

“Que tiene semejanza o analogía con algo”

Respecto del tema objeto de consulta, la Dirección de Desarrollo Organizacional de este Departamento mediante concepto de radicado número 20134000078591 del 22 de mayo de 2013, el cual anexo para su conocimiento indicó lo siguiente:

«En este sentido, cuando las normas hacen referencia a “funciones similares” para efectos de certificar experiencia relacionada o equivalencias para el ejercicio de un empleo, esto indica que los temas desarrollados y la forma como se ejecutan las funciones en un cargo, tienen relación directa con otro empleo del mismo nivel.

Ejemplo de funciones similares para un cargo del nivel asistencial:

Secretaría Ejecutiva – Entidad A	Secretaría Ejecutiva – Entidad B
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en la agenda y coordinar de acuerdo con instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deba atender el Director General, llevando la agenda correspondiente y recordando compromisos. 2. Revisar clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos. 3. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia, así como el envío y distribución de la misma de acuerdo con las orientaciones recibidas. 4. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar medidas para la conservación y buen uso de los mismos, así como para evitar su pérdida hurto o deterioro. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 2. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 3. Recibir, digitar y archivar los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 4. Distribuir los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 5. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo a las políticas de la Entidad. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.”

De acuerdo con lo expuesto, se concluye que, para otorgar un traslado o permuta entre empleados de dos entidades públicas, se debe revisar que para el ejercicio de los empleos se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño, los que para el nivel profesional se encuentran contenidos en el artículo 19 del Decreto Ley 785 de 2005, así como en el manual específico de funciones y de competencias laborales adoptado por la entidad.

En relación con la figura del traslado y a propósito de la estabilidad de los servidores de carrera, la Corte Constitucional, señaló:

«(...) La estabilidad de los servidores de carrera, tanto en lo relacionado con su permanencia como con lo referente a la inalterabilidad de las condiciones de trabajo, debe ser garantizada. No obstante, como lo ha señalado la jurisprudencia constitucional, ello no implica necesariamente

la inamovilidad funcional y geográfica del servidor, pues el ejercicio de la discrecionalidad organizativa de la administración debe permitir que se evalúe, conforme a unos criterios de razonabilidad y proporcionalidad, el equilibrio entre las necesidades del servicio y los derechos de los servidores públicos, con el fin de hacer efectivos los principios de la función pública. (art. 209 C.P.)»² Subraya nuestra

Por su parte, el Consejo de Estado, mediante concepto número **1047** del 13 de noviembre de 1997, donde señaló:

«(...) El traslado procede por necesidades del servicio, “siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado”; también a solicitud del funcionario interesado, sí el movimiento no perjudica al servicio. Es decir, cuando el traslado se origina en la administración no puede conllevar condiciones desfavorables al servidor, y cuando proviene de la iniciativa del empleado interesado, no puede serlo en detrimento del servicio.

Las normas que regulan el régimen de traslados son comunes tanto para los funcionarios de libre nombramiento y remoción como para los de carrera administrativa, en lo que no resulte incompatible con los estatutos de carreras especiales, porque se trata de disposiciones sobre administración de personal y no propiamente de carrera». (Subrayado fuera del texto).

De conformidad con la norma y jurisprudencias en cita, se establece que para efectuar permutas de empleados públicos, ya sea dentro de la misma entidad o de una institución a otra (Interinstitucionales), se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Que los dos empleos tengan funciones y requisitos similares entre sí.
- Que la permuta no implique condiciones menos favorables para los empleados; entre ellas, que la remuneración sea igual; así mismo se conservan los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.
- Ambos cargos deben tener la misma naturaleza.
- Que las necesidades del servicio lo permitan.
- Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Se debe precisar que, a la luz de las normas citadas, se infiere que el traslado debe ser «horizontal» como quiera que consiste en una forma de proveer un empleo con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, es decir, que no implica un ascenso ni descenso.

Con fundamento en lo expuesto, en criterio de esta Dirección Jurídica considera viable el traslado interinstitucional siempre que se cumplan con las condiciones arriba descritas, en especial, la suscripción del acto administrativo por parte el representante legal tanto de la entidad donde se encuentra como de aquella donde va ser trasladado.

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 emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LOPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Angélica Guzmán Cañón

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortés

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PAGINA

1. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta. C.P. Susana Buitrago Valencia. 6 de mayo de 2010. Radicación número: 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC)
2. Corte Constitucional Sentencia C-443 de 193. Magistrado Ponente: Alejandro Martínez Caballero.

Fecha y hora de creación: 2025-06-17 22:28:34