



# Concepto 123211 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20216000123211\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000123211

Fecha: 08/04/2021 03:53:35 p.m.

Bogotá D.C.

REFERENCIA: EMPLEO – Funciones - Asignación de funciones. Radicado No. 20212060175312 de fecha 06 de abril de 2021.

Reciba un cordial saludo por parte de Función Pública. En atención a la comunicación de la referencia, donde refiere una situación relacionada con las funciones de una empleada la cual ha sido encargada de una biblioteca pública, luego de algunas consideraciones indica: *"Mi consulta es, ¿hasta dónde un rector, puede hacer que la función, las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo, organizarlas a su gusto? ¿Como sabe uno si esta sobre cargado se trabajó o haciendo cosas o reponiendo por funciones de otros? Debo cerrar y abrir la biblioteca y sacar los alumnos para poder instalar equipos para las clases de los Maestros. Debo vender copias, responder por dineros, Debo organizar el archivo a mis compañeros de otras dependencias, porque ellos no están haciendo los que dicta la ley, ¿Debo realizar capacitaciones en archivo, si los funcionarios administrativos auxiliares y técnicos, cuando concursaron, tenían que saber lo mismo que yo, sobre archivo, pero ahora se pretenden darme la carga de otros funcionarios? La formación que pedían para requisito de mi cargo era ser bachiller, jamás pensé que me pidieran asesoramiento, y capacitaciones a mí. Debo responder por archivos que no son mi función manejarlos ni organizarlos porque soy la custodia del archivo institucional"*; atendiendo lo anterior me permito manifestarle lo siguiente:

En primer lugar, es necesario señalar que a este Departamento Administrativo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016, le compete formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con 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, razón por la cual no es de nuestra competencia intervenir o definir situaciones particulares de las entidades, no obstante, haremos referencia de manera general sobre el tema planteado.

Con relación a la noción de empleo, 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.»

Así mismo, 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, preceptúa:

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.

Por su parte, el Decreto Ley 785 de 2005, «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» establece como se debe identificar el empleo, es decir, la denominación, código y grado. Sin embargo, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como 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.

Sobre el tema de la asignación de funciones, el Decreto 1083 de 2015, establece:

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.

Por su parte, la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, expresó:

“...Cuando el Artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad...”

“Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el

*cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. (...) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no 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 empleo."* (Subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, es dable que el jefe inmediato asigne funciones específicas, siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia [C-447](#) de 1996, antes citada.

Por otra parte, es necesario manifestar que como servidores públicos tenemos unos deberes, los cuales se encuentran consignados en la Ley [734](#) de 2002<sup>1</sup> y de los cuales resaltamos los siguientes:

ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

2. 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.

(...)

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.

(...)

10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

(...)

De lo anterior podemos colegir que, el funcionario público debe cumplir con sus actividades, funciones o responsabilidades encomendadas, como consecuencia, si el jefe inmediato asigna o atribuye funciones que sean connaturales al cargo que ostenta, deberá seguir cumpliendo con las labores asignadas de conformidad con el manual específico de funciones que tenga adoptado la entidad.

Sobre los interrogantes de las funciones que se están asignado al funcionario, ya se indicó anteriormente que no es competencia de este Departamento Administrativo intervenir en tal situación, por lo cual corresponde al jefe inmediato determinar las funciones que deba ejercer la funcionaria, en el marco de los instrumentos internos que tenga la entidad, como lo es el manual específico de funciones.

Finalmente, me permito indicarle que, para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web [www.funcionpublica.gov.co/eva](http://www.funcionpublica.gov.co/eva) en el link "Gestor Normativo" donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: César Pulido.

Aprobó. José Fernando Ceballos.

11602.8.4

**NOTAS DE PIE DE PÁGINA**

1. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

---

*Fecha y hora de creación: 2025-12-20 09:54:30*