



Función Pública

Concepto 224941 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000224941

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000224941

Fecha: 24/06/2021 05:02:16 p.m.

Bogotá D.C.

REFERENCIA: EMPLEO – Asignación de funciones - MANUAL DE FUNCIONES – Modificación - Funciones. Radicado No. 20212060483942 de fecha 22 de junio de 2021.

Reciba un cordial saludo por parte de Función Pública. En atención a la comunicación de la referencia, mediante la cual plantea algunos interrogantes relacionados con la asignación de funciones a un empleado de la entidad y la expedición de un nuevo manual de funciones; me permito informarle que estos serán tramitados en el mismo orden consultado:

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, de manera general daremos trámite a sus preguntas de la siguiente manera:

1. *¿A dicho funcionario le debo hacer cumplir el Manual de Funciones vigente, tal y como están estipuladas sus funciones?*

Tratándose de entidades del orden territorial, 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 lo siguiente al respecto:

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.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

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.

PARÁGRAFO. Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción. (Negrilla propia)

De acuerdo con lo expuesto, una vez expedido el acto administrativo que incorpora la modificación del manual específico de funciones, este será obligatorio para los destinatarios a partir de su entrada en vigencia.

2. *¿El acto administrativo que fue expedido de manera particular y concreta, queda anulado, una vez se expidió y notificó el Manual de funciones, el cual fue expedido con posterioridad?*

De manera previa, consideramos importante realizar un análisis sobre el tema de la asignación de funciones, al respecto 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, solo 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. Es necesario aclarar que la asignación de funciones no da lugar al reconocimiento y pago de la diferencia salarial.

Teniendo en cuenta que los hechos expuestos en su consulta no concuerdan con las circunstancias establecidas para que haya una debida

asignación de funciones, no se tiene claridad que o cual figura realizó la entidad para el caso concreto, por lo cual corresponde a la administración revisar el acto administrativo y determinar su vigencia y validez.

3. *¿Si queda vigente el acto administrativo que fue expedido de manera particular y concreta, debo ubicarlo en el cargo que dice la manual de funciones y asignarle la remuneración salarial y reconocerle los años anteriormente laborados en dicho cargo?, ¿bajo qué normatividad lo haría?*

4. *¿Y si para este funcionario queda vigente el manual de funciones actual, no tendría inconveniente de tipo administrativo, judicial o disciplinario al devolverlo a sus funciones dadas en este Manual?*

Teniendo en cuenta que son temas de carácter particular, que afectan derechos de un funcionario, reiteramos que de conformidad con el Decreto 430 de 2016 carecemos de competencia para realizar este tipo de pronunciamientos, en todo caso corresponde a la entidad adoptar las decisiones que estimen pertinentes.

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 en el link "Gestor Normativo" donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se imparte en los términos del Artículo 28 de la Ley 1437 de 2011¹.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: César Pulido.

Aprobó. José Fernando Ceballos.

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1. Artículo sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015

Fecha y hora de creación: 2025-04-30 21:37:00