



# Concepto 222751 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20226000222751\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000222751

Fecha: 17/06/2022 06:39:12 a.m.

Bogotá D.C.

REF: EMPLEO. MANUAL DE FUNCIONES. Funciones. SERVIDORES PÚBLICOS. Responsabilidades. ¿A quién le compete la custodia de los bienes inmuebles de una entidad? ¿Un empleado público puede llevarse los elementos de trabajo para su uso personal? ¿Quién es el encargado de realizar los manuales de procesos dentro de una entidad? Rad: 20229000200822 del 13 de mayo de 2022.

Acuso recibo de la comunicación de la referencia, a través de la cual realiza varias consultas sobre la competencia para el desempeño de ciertas actividades y las responsabilidades de los servidores públicos respecto de los elementos de trabajo; al respecto, me permito manifestar:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 430 de 2016 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.

Por lo anterior, no es de nuestra competencia intervenir en situaciones internas de las entidades, actuar como ente de control, investigación, pronunciarnos sobre casos particulares, ni calificar la conducta de los servidores públicos o señalar los procedimientos que deben adelantarse al interior de las entidades.

Aclarado lo anterior, de manera general sobre el tema objeto de consulta, se señala:

Deberes del Servidor Público.

Con relación los deberes de los servidores públicos, es preciso señalar que la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, establece:

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

*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.*

(...)

*Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y razonablemente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*

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

(Subraya fuera del texto)

De lo anterior se colige que, es deber de todo servidor público hacer un uso adecuado de los bienes y recursos que son asignados para el desempeño de las funciones; en consecuencia, se destaca que la Ley hace especial énfasis en que todo servidor público debe usar los bienes para los fines que han sido destinados y deben rendir cuenta oportuna de su utilización. Lo anterior, so pena de incurrir en faltas disciplinarias.

Funciones.

De acuerdo a lo manifestado en su consulta, es necesario hacer mención del marco normativo relacionado con las funciones pertenecientes a los empleos; es ese sentido, se hace referencia al artículo 122 de la Constitución Política, que 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.*

*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:*

*La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*

*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.»*

Atendiendo el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, esta Dirección Jurídica ha sido consistente en manifestar que 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.

Así las cosas, el empleo debe ser entendido como la denominación, el código y el grado que se asignan para su identificación, así como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.

Así las cosas, frente a sus interrogantes se concluye:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 430 de 2016, este Departamento Administrativo no tiene la competencia para pronunciarse sobre la custodia de los bienes inmuebles de las entidades del Estado; por lo tanto, se sugiere elevar consulta directamente a la Central de Inversiones S.A. - CISA, sociedad comercial de economía mixta del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la cual le compete gestionar, adquirir, administrar, comercializar, cobrar, recaudar, intercambiar, enajenar y arrendar a cualquier título, toda clase de bienes inmuebles, muebles, acciones, títulos valores, derechos contractuales, fiduciarios, crediticios o litigiosos, incluidos derechos en procesos liquidatorios, cuyos propietarios sean entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos e independientes previstos en la Constitución Política y en la Ley.

Se reitera la falta de competencia de este Departamento Administrativo, para determinar y definir los procedimientos que deben adelantar las entidades a su interior, ante las circunstancias particulares que se presenten con sus empleados. Aunado a ello, se destaca que como se anotó, es deber de todo hacer un uso adecuado de los bienes y recursos que son asignados para el desempeño de las funciones, so pena de incurrir en faltas disciplinarias.

La entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En consecuencia, el encargado de hacer los manuales de procesos, será aquél que tenga asignada dicha función en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link [/eva/es/gestor-normativo](#) podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido 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 CORTÉS

Director Jurídico

Proyectó: Nataly Pulido

Revisó: Harold Herreño Suarez.

Aprobó: Armando López

11602.8.4

---

Fecha y hora de creación: 2026-01-30 05:38:36