



Concepto 180601 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública

20246000180601

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20246000180601

Fecha: 21/03/2024 11:42:41 a.m.

Bogotá D.C.,

REF.: EMPLEO. Funciones. RAD.: 20249000173192 del 24 de febrero 2024.

En atención a su comunicación de la referencia, mediante la cual consulta: *La presente es para hacerles una consulta, como trabajador de una alcaldía en el puesto de operario más específicamente de mensajero, entre mis funciones más relevantes está notificar documentos, pero este municipio tiene 4 corregimientos lo que implica desplazarme a estos a llevar documentos, mi pregunta es ¿corre por mi cuenta los gastos de desplazamientos a estos lugares a ejercer mis funciones? ¿la alcaldía no es quien debe proporcionarme los gastos para el traslado a estos lugares fuera del casco urbano? teniendo en cuenta que mi sueldo es un mínimo, agradezco mucho su ayuda*” Me permito manifestarle lo siguiente:

De conformidad con el Decreto [430](#) de 2016¹, 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.

Razón por la cual, no es de nuestra competencia intervenir en situaciones internas de las entidades, actuar como ente de control, investigación, ni señalar los procedimientos a seguir en caso de que se presenten anomalías al interior de las entidades por cuanto, dicha competencia se encuentra atribuida a los jueces de la República.

No obstante, lo anterior, me permito dar respuesta de manera general a su consulta de la siguiente manera:

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.”

(...)” (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:

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.”

Ahora bien, las funciones, responsabilidades y competencias de los empleos, deben estar consignadas en el manual específico de funciones y de competencias laborales y, son las que le corresponde ejercer al titular de cada empleo, según el nivel, código y grado, que le corresponda.

Por otra parte, la Ley 1952 de 2017 “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.”, establece:

“ARTÍCULO 37. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.

Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.

(...)

Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

(...)”

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

Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y 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.

Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.

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 injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

(...)

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.

Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

(...)

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 ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

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

(...)"

Conforme a la normativa transcrita y atendiendo puntualmente la consulta, en criterio de esta Dirección Jurídica, en su condición de empleado público está en el deber y la obligación de desempeñar las funciones correspondientes a su cargo según el manual de funciones y de competencias laborales de la entidad, teniendo en cuenta que, el empleo constituye 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; lo cual le dará derecho, entre otros, a percibir puntual y oportunamente la remuneración del respectivo empleo, teniendo en cuenta además, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla en aplicación de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, para lo cual corresponde a la entidad valorar razonablemente las condiciones del lugar donde se desarrollarán las funciones.

Es importante anotar que las normas que regulan la materia no señalan obligatoriedad de suministrar el transporte para el desarrollo de las funciones encomendadas, salvo los auxilios de transporte y alimentación que se reconocen a los servidores que devengan hasta dos salarios mínimos.

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, «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

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Fecha y hora de creación: 2026-05-21 22:09:19