

DEPENDENCIA: SECRETARIA JURÍDICA	No. Consecutivo 2-SJ-202405-00038129
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Código TRD:9000	SERIE/Subserie: DERECHOS DE PETICIÓN / Código Serie/Subserie (TRD) 9000.27 /

Bucaramanga, mayo 27 de 2024.

Doctora:  
Alix Cecilia Chinchilla Rueda  
Subsecretaria de Educación  
Municipio de Bucaramanga

Asunto: Respuesta a su Solicitud de concepto jurídico con consecutivo 2-SEB-TH-202405-00034960

## I. OBJETO DE LA CONSULTA

Entiende el despacho que la consulta va dirigida a responder si es posible la asignación de la función "Proyectar las certificaciones de tiempos, salarios, factores salariales y demás solicitadas por los docentes, según la información contenida en la historia laboral o en el sistema de información correspondiente", al cargo Técnico Administrativo Código 367, grado 22 de la Secretaría de Educación financiado con recursos del sistema general de participaciones.

## II. PROBLEMA JURÍDICO:

Es procedente la asignación de funciones adicionales a las determinadas dentro del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.?

Tesis: Si

## II. FUENTES FORMALES

- Constitución Política de Colombia artículo 122.
- Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.52.
- Sentencia C-447 de 1996.
- Decreto Municipal No. 066 de 2018, modificado por los Decreto 025 y 137 de 2020.

## III. ANÁLISIS JURÍDICO

### De la delegación de funciones

Como cuestión previa es importante resaltar que los requisitos y funciones de los cargos de la planta de personal de las entidades, como lo son los municipios, deben encontrarse establecidos en el manual específico de funciones, que a su vez deben estar en armonía con las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 785 de 2005 para el nivel territorial.

El Artículo 122 de la Constitución Política, consagra:

*"ARTICULO 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que*

DEPENDENCIA: SECRETARÍA JURÍDICA	No. Consecutivo 2-SJ-202405-00038129
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Código TRD:9000	SERIE/Subserie: DERECHOS DE PETICIÓN / Código Serie/Subserie (TRD) 9000.27 /

*estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)"*

En cuanto a la asignación de funciones, el Artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015, señala:

*"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."*

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

*"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". (Negrilla fuera de texto)*

Así, la asignación de funciones distintas a las determinadas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, puede hacerse siempre y cuando con las funciones asignadas no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual, ni se desvirtúe la naturaleza del cargo del que es titular; es decir, que con ellas no le ocasionen un desmejoramiento laboral, o que por el contrario sean para cargos de mayor responsabilidad que pongan al empleado en desventaja salarial.

#### IV. DEL CASO CONCRETO Y RESPUESTA A LA CONSULTA

A continuación, se hará un comparativo de los dos cargos con denominación Técnico Administrativo Código 367, grado 22 de la Secretaría de Educación ambos financiados con recursos del sistema general de participaciones, para así determinar si uno de ellos puede ejercer la función de "Proyectar las certificaciones de tiempos, salarios, factores salariales y demás solicitadas por los docentes, según la información contenida en la historia laboral o en el sistema de información correspondiente" que por manual de funciones (Decreto Municipal No. 066 de 2018, modificado por los Decreto 025 y 137 de 2020.).



DEPENDENCIA: SECRETARIA JURÍDICA		No. Consecutivo 2-SJ-202405-00038129
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Código TRD:9000	SERIE/Subserie: DERECHOS DE PETICIÓN / Código Serie/Subserie (TRD) 9000.27 /	

	Técnico Administrativo Código 367, grado 22	Técnico Administrativo Código 367, grado 22
<b>Área Funcional</b>	Secretaria de educación /administrativa y financiera recursos humanos nómina.	Secretaria de educación /administrativa y financiera recursos humanos nómina.
<b>Propósito principal</b>	Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la atención y trámite de requerimientos de los usuarios, así como apoyar la gestión cumpliendo labores de oficina del área administrativa y financiera en la Secretaría de Educación.	Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la atención y trámite de requerimientos de los usuarios, así como apoyar la gestión cumpliendo labores de oficina del área administrativa y financiera en la Secretaría de Educación.
<b>Descripción de funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo.</li> <li>2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>3. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de manera correcta y oportuna, de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.</li> <li>5. <u>Proyectar las certificaciones de tiempo, salarios, factores salariales y demás solicitadas por los docentes, según la información contenida en la historia laboral o en el sistema de información correspondiente.</u></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo.</li> <li>2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>3. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área de asuntos legales y públicos, así como el manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría de Educación.</li> <li>5. Hacer seguimiento a las peticiones radicadas en el área de asuntos legales y públicos y vigilar la oportuna respuesta a las mismas.</li> <li>6. Apoyar la gestión de archivos y documentos de la dependencia, conforme a las normas de gestión documenta</li> </ol>



DEPENDENCIA: SECRETARIA JURÍDICA		No. Consecutivo 2-SJ-202405-00038129
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Código TRD:9000	SERIE/Subserie: DERECHOS DE PETICIÓN / Código Serie/Subserie (TRD) 9000.27 /	

	<p>6. Dar trámite a los requerimientos y peticiones de los docentes, directivos docentes y administrativos vinculados a la planta de personal de la Secretaría de Educación, relacionados con el área de nómina.</p> <p>7. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.</p> <p>8. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.</p> <p>9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</p>	<p>y los procedimientos de la dependencia.</p> <p>7. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.</p> <p>8. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</p>
Conocimientos básicos o esenciales	<p>a. Conocimientos básicos sobre legislación educativa</p> <p>b. Normas vigentes del sistema de seguridad social en salud</p> <p>c. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público</p> <p>d. Normas sobre sistemas de gestión documental</p> <p>e. Manejo de sistemas de Información</p> <p>f. Manejo de herramientas de Ofimática</p> <p>g. Sistemas de Gestión de Calidad</p>	<p>a. Conocimientos básicos sobre legislación educativa</p> <p>b. Normas sobre sistemas de gestión documental</p> <p>c. Manejo de sistemas de Información</p> <p>d. Manejo de herramientas de Ofimática</p> <p>e. Sistemas de Gestión de Calidad</p>
Requisitos de formación	Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en	Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en

DEPENDENCIA: SECRETARÍA JURÍDICA		No. Consecutivo 2-SJ-202405-00038129
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA Código TRD:9000	SERIE/Subserie: DERECHOS DE PETICIÓN / Código Serie/Subserie (TRD) 9000.27 /	

<b>académica y experiencia</b>	una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.
--------------------------------	---	---

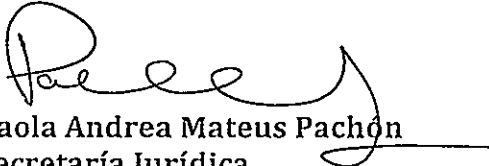
Como ya se acotó, el Manual de Funciones de las entidades públicas no es un marco rígido que impida la asignación de funciones adicionales a los empleados públicos, pues sostener esa tesis implicaría un obstáculo para el avance dentro del dinamismo de la administración pública.

En ese sentido, es viable la asignación de unas funciones distintas que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumplan con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal o definitivo, si con las mismas no se desvirtúan los objetivos y la finalidad para la cual se creó el empleo.

Realizada una breve comparación entre los dos cargos (el que ostenta la función de Proyectar las certificaciones y el que no la tiene) se concluye que comparten las características de Área Funcional, Propósito Principal, Descripción de funciones, Conocimientos básicos o esenciales y Requisitos de formación académica y experiencia, entre otros, diferenciándose solo en la asignación de algunas funciones; Por lo tanto, en criterio de esta Secretaría Jurídica es procedente la asignación de la función "Proyectar las certificaciones de tiempo, salarios, factores salariales y demás solicitadas por los docentes, según la información contenida en la historia laboral o en el sistema de información correspondiente" al cargo Técnico Administrativo Código 367, grado 22, de la Secretaría de Educación, ya que la referida asignación no desnaturaliza el cargo, como tampoco desvirtúa los objetivos y la finalidad para la cual se creó el empleo.

La presente consulta se absuelve en los términos del Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el Artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, en virtud del cual los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas al ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento, constituyéndose simplemente en un criterio orientador.

Sin más consideraciones,

  
Paola Andrea Mateus Pachón  
Secretaría Jurídica  
Municipio de Bucaramanga

Proyectó: Juan Francisco Parra Rojas - Abogado CPS 1072 de 2024  
Revisó: Andrés Alfonso Mariño Mesa - Subsecretario Jurídico.