



\* 2 0 2 3 4 0 0 0 1 7 3 9 6 1 \*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20234000173961

Fecha: 04/05/2023 07:39:13 a.m.

Bogotá D.C.

Señora  
LORENA SANCHEZ CEPEDA  
Correo electrónico: [lorenasc@hotmail.com](mailto:lorenasc@hotmail.com)  
Palmira, Valle del Cauca

Referencia: Justificación y procedimiento ajuste funciones empleo  
Radicado No.: 20239000186802 del 27/03/2023

Respetada señora Lorena:

En primer lugar, resulta pertinente señalar que la función de asesoría técnica asignada al Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 430 de 2016, no comprende la facultad de resolver casos particulares, razón por la cual, el presente pronunciamiento se realiza de manera general, suministrando elementos de juicio de carácter genérico sobre el tema en consulta, los cuales son predicables de cualquier situación en condiciones administrativas similares.

Por lo tanto, es claro que este Departamento Administrativo, no está facultado para emitir conceptos vinculantes relacionados con la interpretación o vigencia de normas jurídicas, declarar derechos individuales, ni dirimir o rendir concepto sobre aspectos o controversias cuya decisión esta atribuida a otras autoridades públicas. Específicamente, esta Dirección NO tiene las competencias para intervenir en las situaciones internas de otras entidades, actuar como ente de control o vigilancia, pronunciarse sobre el cumplimiento de requisitos mínimos para la provisión de cargos públicos, ni señalar los procedimientos aplicables en caso de que se presenten anomalías al interior de las entidades.

Hecha esta claridad, me permito dar respuesta a la comunicación de la referencia, en la cual formula algunas preguntas relacionadas con el soporte técnico, competencia, notificación, entre otros, relacionado con el ajuste o modificación al manual de funciones de una entidad territorial.



1. *¿Puede una entidad a través de Decreto modificar las funciones de un cargo? ¿Es procedente hacerlo? ¿Cuáles son los requisitos que debe tener, en caso de ser procedente?*
2. *¿Cuál es el soporte técnico que debe tener una entidad para cambiar las funciones de un cargo?*

Sobre el particular, es pertinente precisar lo que al respecto establece el Decreto 785 de 2005:

“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.” (Subrayado nuestro)

De acuerdo con lo anterior, es competencia de la Unidad de Personal, o a la que haga sus veces, adelantar los **estudios** pertinentes para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Por lo tanto, al ajustar el manual de funciones es necesaria la elaboración de una **justificación técnica, que argumente el por qué se hizo el ajuste**, razón por la cual, debido a la autonomía e independencia que las entidades públicas deben tener para administrar su recurso humano, es competencia de la Unidad de Personal determinar el contenido funcional de todos los empleos de la respectiva entidad.

No obstante, este Departamento Administrativo ha diseñado la metodología que contiene el paso a paso para su ajuste o modificación, la cual podrá consultar a través de la siguiente ruta: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) > **Desarrollo Organizacional** > **Enlaces de interés** > **documento 5:**

### **5. Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**

Por lo tanto, la norma es clara al determinar que la adopción o modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se realiza mediante resolución interna de la entidad. En ese orden, las modificaciones o ajustes a los perfiles de empleo ya existentes, deberán realizarse de igual manera bajo resolución, la cual deberá estar acompañada de la elaboración de una justificación técnica por parte de la Unidad de Personal de la entidad.



3. *¿El alcalde de un Municipio requiere facultades por parte del Consejo municipal para realizar el ajuste, modificación, reorganización o cambio de las funciones de la planta de personal?*

No es necesario que el alcalde municipal solicite facultades al Consejo Municipal para realizar ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, por cuanto la decisión respecto de la modificación corresponde a la entidad en cabeza del representante legal, por lo cual el ajuste debe estar sustentado y justificado técnicamente por parte del área de talento humano.

4. *¿El ajuste, modificación o cambio de las funciones de un cargo, se pueden hacer en cualquier tiempo?*

En ese orden, resulta pertinente señalar que la norma no establece ni el procedimiento, ni el tiempo, ni la cantidad de veces que se deben realizar modificaciones o ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de una entidad pública, **siempre y cuando cuenten con las respectivas justificaciones técnicas respectivas.**

Así, la entidad puede modificar el manual de funciones y competencias laborales por ser un instrumento gerencial que se debe actualizar según las necesidades de la entidad o por directrices de órganos de control o entidades técnicas del Sector Función Pública.

5. *¿Se pueden modificar las funciones del cargo, sin notificar al empleado que lo ocupa? ¿Si cambian las funciones del cargo estas deben ser notificadas al empleado que ocupa el cargo? ¿Al modificar las funciones del cargo es necesaria una nueva posesión en el cargo?*

Respecto al conocimiento de los cambios en las funciones esenciales de un empleo, al interior del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el numeral 9 del artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en aras de cumplir con el principio de publicidad de los actos administrativos, establece que las modificaciones al manual de funciones se deben comunicar o notificar a los funcionarios por escrito, asegurando de esta manera que el interesado conozca las decisiones tomadas por la administración.

En esa línea, el Decreto 51 de 2018<sup>1</sup>, señala:

**“ARTÍCULO 1.** Adicionar el [Parágrafo 3](#) al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedara así:

---

<sup>1</sup> “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”



**"PARÁGRAFO 3.** *En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."*

Finalmente, si se requiere profundizar en un tema en particular relacionado con las políticas de empleo público en el país y la planificación del recurso humano al servicio de la Administración Pública, le invitamos a visitar el Gestor Normativo de Función Pública en el siguiente vínculo de internet: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>. Ahí podrá consultar otros conceptos relacionados con el tema tratado. Así mismo hallará información relacionada con *estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones y escala salarial* que han sido emitidos por esta Dirección Técnica.

El anterior concepto se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Atentamente,

**LUZ MARY RIAÑO CAMARGO**

Coordinadora Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas  
Dirección de Desarrollo Organizacional

GFGM / Luz Mary Riaño C.  
11202.15