



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20253000368351
Fecha: 30/07/2025 03:58:25 p.m.

Bogotá D.C.

Señor
CARLOS JAVIER CABEZAS ROJAS

Bogotá D.C.

Referencia: EMPLEO PÚBLICO – SIGEP Información planta aeronáutica y cargos de libre nombramiento y remoción

Radicado No: 20259000451142 del 10/07/2025

Reciban un cordial saludo por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En el marco de las competencias otorgadas al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Decreto 430 de 2016¹, especialmente la establecidas en el artículo 2, de manera respetuosa me permito dar respuesta a la petición en la cual solicita:

“(...) Yo, Carlos Javier Cabezas Rojas, identificado con cédula de ciudadanía No. : de Bogotá, en ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y reglamentado mediante la Ley 1755 de 2015, respetuosamente me permito solicitar la siguiente información sobre la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil:

El listado completo y actualizado de todos los empleos

El listado completo y actualizado de todos los empleos públicos registrados en el sistema SIGEP II o base de datos que administre la Función Pública para dicha entidad, excluyendo cargos de libre nombramiento y remoción, y limitado a:

Empleos de carrera administrativa.

Empleos ocupados en provisionalidad.

Empleos temporales.

Empleos en encargo por vacancia definitiva.

Para cada empleo, solicito la siguiente información:

Denominación del empleo.

Código y grado.

Número total de plazas creadas y ocupadas.

Modalidad de vinculación actual (planta, provisionalidad, encargo, temporal).

Dependencia de adscripción.

Estado de vacancia (si aplica).

Solicito además el acceso o copia de las fichas de funciones y competencias laborales vigentes de cada uno de estos empleos, según lo registrado ante la Función Pública.

Esta solicitud tiene como finalidad realizar un análisis comparativo y técnico para verificar la existencia de empleos que sean funcional o jerárquicamente equivalentes al empleo Auxiliar I,

¹ “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

Grado 1, al cual accedí por concurso, con puntaje de 61.91, ocupando la posición 143 en el listado oficial, pero con una posición real de 75 por efecto de empates.

La información puede ser enviada al correo (...).”, en los siguientes términos:

En primera medida, el Departamento Administrativo de la Función Pública es el responsable de administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de que tratan las Leyes 489 de 1998² y 909 de 2004³ y el Decreto 1083 de 2015 – Único Reglamentario de la Función Pública. En el SIGEP se almacenan las hojas de vida y las declaraciones de bienes y rentas que registran los usuarios del sistema de información, además de información asociada a la estructura y planta de las entidades públicas.

Así mismo, cabe señalar que, si bien la fuente de información de los datos disponibles es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), cuya administración está a cargo de este Departamento Administrativo, según lo establecido en el artículo 2.2.17.4 del Decreto 1083 de 2015⁴, la operación, registro, actualización y gestión de la información en el SIGEP es responsabilidad de los representantes legales de las instituciones públicas y el seguimiento permanente por parte de los jefes de control interno, como lo dispone el artículo 2.2.17.7 ibidem:

“Artículo 2.2.17.7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública”. (Subrayado fuera de texto)

En este sentido, respecto se remitió su solicitud a la oficina de talento humano de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL a través del radicado.: 20253000368281 de fecha 30/07/2024 con el fin de que se realice la revisión del caso y de ser necesario, se ponga en conocimiento de los organismos y entidades públicas competentes.

De otra parte, respecto de su solicitud **“Solicito además el acceso o copia de las fichas de funciones y competencias laborales vigentes de cada uno de estos empleos, según lo registrado ante la Función Pública. Esta solicitud tiene como finalidad**

² “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

³ “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”

⁴ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

realizar un análisis comparativo y técnico para verificar la existencia de empleos que sean funcional o jerárquicamente equivalentes al empleo Auxiliar I, Grado 1, al cual accedí por concurso, con puntaje de 61.91, ocupando la posición 143 en el listado oficial, pero con una posición real de 75 por efecto de empates.”

La Dirección de Desarrollo Organizacional de esta Departamento Administrativo, comenta que en relación con la expedición o actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, es importante mencionar que el Decreto 1083 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en el Capítulo 6 determina lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.” (Subrayado nuestro).

Por lo tanto, es el representante legal de la entidad quien cuenta con la competencia para adicionar, modificar o establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, cuando se modifique la planta de personal, cuando se requiera adicionar o suprimir funciones a un empleo o cuando se requiera agregar un perfil; y el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces en la entidad es la autoridad competente para adelantar la justificación técnica para su actualización, modificación o adición, por tanto, son las entidades las competentes de dar aplicación a las disposiciones legales mencionadas.

Teniendo en cuenta lo anterior, las entidades no están obligadas a enviar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales a Función Pública, por lo cual este Departamento Administrativo no cuenta con dicha información.

No obstante, la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” dispone:

“Artículo 9º. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de

todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;" (Subrayado nuestro).

Así las cosas, y teniendo en cuenta la naturaleza y el objetivo del manual de funciones, este Departamento Administrativo considera procedente que la forma de ser puesto en conocimiento sea a través de su publicación en la página Web de la entidad, siendo éste, un mecanismo idóneo para tal fin.

Finalmente, si requiere profundizar en otro tema relacionado con las políticas de empleo Para cualquier inquietud adicional respecto del SIGEP, podrá comunicarse con la Oficina de Relación Estado Ciudadanías - OREC, mediante la mesa de ayuda al PBX 601 7395656 opción 2 o al correo electrónico soportesigep2@funcionpublica.gov.co.

Atentamente,



ANDRES FELIPE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Asesor Dirección de Empleo Público

Adjunto : Lo enunciado

Elaboró: Paula Andrea Arias Arias Dep, □ Gary Fernando Garcia Montana- Ddo
Revisó: Iván Camilo Morales Cuellar

11402.33.2