



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20254000180261
Fecha: 01/04/2025 12:28:54 p.m.

Bogotá D.C.

Señor

JUAN CARLOS ALVAREZ LOZADA

Representante de los Trabajadores ante
la Comisión de Personal del HDMÍ E.S.E.

enviosuperargo@supersalud.gov.co

notificacionesjudiciales@hmi.gov.co

Diagonal 20 # 7-29

Florencia / Caquetá

Referencia: Superintendencia Nacional de Salud - Traslado por competencia
Referencia: 20259300400350442
Radicado No.: 20252060204592 del 25/03/2025

Respetado señor Álvarez Lozada,

De conformidad con lo establecido en 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.

Por lo anterior, 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, razón por la cual el presente pronunciamiento se hace de manera general.

En ese orden de ideas y en atención al oficio de la referencia, en el que solicita: ***“(…) que la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o Departamento Administrativo de la Función Pública unifique todas las solicitudes sobre este caso y resuelva de fondo esta presunta vulneración de los derechos de carrera administrativa del señor Amulfo Hernández Parra”***, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos:

En relación a sus preguntas, en vista de que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, es la herramienta de gestión de talento humano que permite

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

establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Así mismo, en relación a la adopción, modificación o actualización, considere lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005²:

“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.

PARÁGRAFO. Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción. (Subrayado nuestro)

En ese sentido, para la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales, la entidad deberá argumentar y justificar la modificación o ajuste del manual, y le corresponderá señalar en términos generales los siguientes aspectos, cuando a ello hubiere lugar:

- El propósito principal del empleo. (¿Por qué existe el empleo?)
- Las funciones esenciales del empleo.
- Nivel de complejidad y responsabilidad del empleo.
- Nivel de escolaridad en años de estudios aprobados, títulos y tarjeta profesional, si el ejercicio del cargo lo requiere y la ley que reglamenta su ejercicio si lo exigiere.
- Experiencia a acreditar.
- Otros factores que influyen para determinar el cargo, como son: habilidades, aptitudes, nivel de esfuerzo y condiciones de trabajo.

Lo anterior significa que esta es una técnica para el proceso de recolección, ordenamiento y valoración detallada para modificar y actualizar un puesto de trabajo determinado, las funciones esenciales, los requerimientos que se exigen, las condiciones físicas y las habilidades que debe poseer quien lo desempeñe.

De otra parte, se precisa que en el acto administrativo que dé cuenta de la modificación del manual, se deberá dejar constancia del análisis y la justificación técnica o jurídica pertinente del porqué se requiere realizar ésta; así como los parámetros técnicos anteriormente señalados y la argumentación jurídica correspondiente, si es el caso.

² “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

Adicionalmente, conforme 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, las modificaciones al manual de funciones, deberá comunicarse o notificarse a los funcionarios o a los interesados en forma sistemática y permanente, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información, para asegurar de esta manera que los interesados conozcan las decisiones tomadas por la administración.

De otra parte, cabe anotar que esta modificación, en el caso de las entidades territoriales no requiere aprobación por parte de este Departamento Administrativo, dada la autonomía de que gozan las mismas, de tal suerte que tienen la facultad para gestionar sus asuntos, con arreglo a la Constitución Política y la Ley, de conformidad con lo previsto en el artículo 1 y 287 de la Constitución Política.

La entidad podrá apoyarse para la actualización del manual de funciones y Competencias Laborales, en la *“Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales - Versión 2 - Abril 2018”* dispuesta por el Departamento Administrativo de Función Pública en: <https://www.funcionpublica.gov.co/guias>, este documento presenta la metodología para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

Concluyendo, en caso de que se adelanten ejercicios administrativos, donde el Manual de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta indispensable, como el caso de la provisión temporal de empleos públicos, a través del Encargo, la entidad deberá evaluar la necesidad de modificar el manual de funciones y de competencias laborales, y de considerarlo necesario, adelantar dicha modificación previo a la publicación de las vacantes a ofertar para ser provistas mediante Encargo, y no después.

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



LUZ MARY RIAÑO C.

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

Revisó: Luz Mary Riaño C.
Proyectó: Alicia Bustacara Romero

11202.15