



Función Pública

Concepto 765592 de 2026 Departamento Administrativo de la Función Pública

2026600007851

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2026600007851

Fecha: 14/01/2026 05:11:06 p.m.

REFERENCIA: MANUAL DE FUNCIONES. Funciones. Asignación de funciones a los servidores públicos. Radicado No. 20259000765592 de fecha 27 de noviembre de 2025.

Reciba un cordial saludo de Función Pública.

Reciba un cordial saludo de parte de función pública, acuso recibo de la comunicación de la referencia; En el marco de nuestras competencias emitimos el siguiente concepto:

Es importante indicar que, de acuerdo 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.

La resolución de los casos particulares, como resulta apenas obvio, corresponderá en todos los casos a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal, y, además, en desarrollo de los principios de la especialización presupuestal y de la autonomía administrativa, constituye el único órgano llamado a producir una declaración de voluntad con efectos vinculantes en el mundo del derecho.

La Constitución Política en su artículo 122, 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 2004² señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 19.- El empleo público.

1 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.

2 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.”

En ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como 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. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Por consiguiente, la entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

Ahora bien, sobre el tema de la asignación de funciones, el artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015, establece:

“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. (Subrayado fuera de texto)

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular”.

Así mismo la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, expresó:

“...Cuando el artículo 122 de la Constitución Nacional exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al Manual General de Funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad... “

“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.” (Subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, es dable que el jefe inmediato asigne funciones específicas, siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia C-447 de 1996, antes citada.

A manera de ejemplo para el caso de empleos del nivel asistencial de los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, las funciones generales están descritas en el artículo 2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”, el cual señala:

“ARTÍCULO 2.2.2.5 NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1 Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2 Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3 Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4 Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5 Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

6 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.”

Conforme lo anterior, se considera viable que el jefe inmediato asigne funciones específicas a empleados que pertenezcan al mismo nivel, siempre y cuando se encuentren contempladas dentro de las funciones generales del nivel jerárquico en el que se ubiquen sus empleos.

Respecto de este mismo tema, la Corte Constitucional³, efectuó el siguiente análisis:

“ (...)”

II.- De la Asignación de Funciones-

Considera la Sala del caso, llamar la atención sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administración pública se asignan funciones de un cargo, a través del mecanismo denominado “asignación de funciones” mecanismo o instituto que no existe jurídicamente como entidad jurídica autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal civil al servicio del Estado.

De donde proviene dicho uso?. Pues, no de otro diferente al acudir o echar mano (como en el común de la gente se diría) por parte de la administración pública, de la última función que se relaciona para cada cargo dentro de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades estatales, al señalar que el empleado cumplirá, además de las expresamente señaladas: “Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato”.

Se considera del caso precisar, que dicha función de amplio contenido no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, esto es, que dichas funciones deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan. No es procedente su descontextualización, de tal manera que el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.

No es procedente utilizar esta función para asignar “todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo” diferente al que se desempeña por el funcionario, pues, esto equivale a asignar un “cargo por su denominación específica”, bajo el ropaje de la asignación de funciones que como se dijo no es una figura jurídica autónoma, como el encargo, el traslado, etc.; costumbre que a ultranza se viene realizando en diferentes entidades del Estado, en forma impropia cuando para ello existe en la normatividad la figura jurídica del “encargo”. (Subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, a la asignación de funciones se puede acudir cuando surjan funciones adicionales 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 cumpla con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, es decir, además de lo establecido en el manual específico de funciones y requisitos de la entidad, por necesidades del servicio es viable que a los empleados se les asignen otras funciones.

De conformidad con lo expuesto, en criterio de esta Dirección Jurídica, el jefe inmediato por necesidades del servicio y/o cumplimiento de los fines propios de la entidad, podrá asignar funciones adicionales a las expresamente contempladas para el cargo en el Manual de Funciones, sin desvirtuar con ello la naturaleza jurídica definida por la ley para cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos.

Con relación a la jornada laboral, se hace necesario mencionar lo establecido por el Decreto 1042 de 1978 frente a la jornada laboral:

“ARTÍCULO 33. DE LA JORNADA DE TRABAJO. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.

Dentro del límite fijado en este Artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras”. (Subrayado fuera del texto).

Así las cosas, los jefes de cada entidad están facultados para adecuar la jornada laboral de los servidores de acuerdo con las necesidades de la

institución, para lo cual establecerán los horarios dentro de los que se prestarán los servicios, siempre y cuando se respete la jornada máxima de 44 horas semanales, como lo dispone el Decreto 1042 de 1978⁴.

De otra parte, la Ley 1437 de 2011⁵, al referirse sobre la atención al público, expresa:

“ARTÍCULO 7. DEBERES DE LAS AUTORIDADES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:

(...)

2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.

(...)” (Resaltado nuestro).

Conforme a lo anterior, las entidades deben disponer dentro de su jornada laboral mínimo durante 40 horas a la semana para atender al público.

Así, la jornada máxima legal para los empleados públicos es de 44 horas a la semana, en donde, dentro del límite fijado en dicho artículo y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el jefe de la respectiva entidad. Puede establecer el horario de trabajo mediante el acto administrativo correspondiente.

En relación con la comisión de servicios, es preciso abordar lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015⁶, el cual preceptúa que el empleado público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo, pudiendo otorgarse al interior del país o al exterior.

Seguidamente en el artículo 2.2.5.5.24 ibidem, consagra que, al conferirse una comisión a un empleado público, esta deberá estar soportada por acto administrativo, el cual contendrá lo siguiente:

1 El objetivo de la misma.

2 Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.

3 La duración.

4 El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,

5 Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Es de aclarar que, la misma norma dispone que este último requisito no se exigirá en el evento que la comisión conferida no demande erogaciones del Tesoro.

Sobre el incumplimiento de las funciones propias de un empleo público, así como las demás que se le asignen, la ley 1952 de 2019 en su artículo 217 estatuye que:

“ARTÍCULO 217. Suspensión provisional. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Del precepto citado se desprende que, al servidor público que esté siendo disciplinado por faltas graves o gravísimas, le podrá ser suspendido el pago de su remuneración hasta tanto se resuelva definitivamente su situación jurídica.

Ya que dentro de su consulta toca el tema de las Tecnologías de la información para la comunicación dentro del ejercicio del servicio público una herramienta de las TIC altamente conocida y usada como es WhatsApp. De acuerdo con la descripción dada por la empresa responsable de esta aplicación: “WhatsApp es una aplicación para teléfonos inteligentes, a través de la cual se pueden enviar mensajes escritos, notas de voz, imágenes, videos, links de sitios web y realizar llamadas a quienes cuenten con la misma aplicación”

Así mismo, la Corte Constitucional en sentencia T-574 de 2017 con Magistrado Ponente Dr. Alejandro Linares Cantillo señaló sobre esta aplicación que:

“Se trata entonces de una plataforma de mensajería instantánea que permite crear grupos en los que participan las personas que el usuario elija -familia, compañeros de trabajo, universidades, entre muchos otros-. A tales grupos, cuya administración se encuentra a cargo de uno o varios de sus integrantes, les puede ser asignado un nombre y comprender hasta 256 integrantes. Cada miembro o participante del grupo tiene la posibilidad -luego de que ingresa al grupo por decisión del administrador- de retirarse del grupo, de silenciarlo, de personalizar las notificaciones o de decidir qué contenidos baja a su teléfono móvil.

(...)

En suma, WhatsApp es una aplicación de mensajería instantánea que funciona a través de teléfonos inteligentes, que permite enviar y recibir mensajes a través de internet. Los usuarios pueden crear listas de distribución y grupos, lo que facilita el intercambio de videos, imágenes, grabaciones, mensajes escritos, notas de voz y contactos. Dichas conversaciones cuentan con un sistema de cifrado de extremo a extremo, lo que garantiza que solo las personas participantes pueden tener acceso a dicha información”. (Subraya propia).

Uno de los mecanismos idóneos para estar en constante comunicación y contacto con la oficina y los diferentes grupos de trabajo puede ser la aplicación WhatsApp si esta fue la escogida por la entidad para mantener la comunicación con la oficina, los servidores podrán crear grupos desde sus números particulares con el fin de que sea el medio de comunicación y contacto con la oficina.

Ahora bien el Decreto 1083 de 2015, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.35.3. OBJETIVOS DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones las entidades y organismos a que se refiere el presente decreto, deberán:

(...)

11. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.

(...)

15 Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.

(...)

ARTICULO 2.2.38.1.8. Tratamiento de los riesgos laborales para el trabajo en casa. Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, la entidad, el servidor público y la Administradora de Riesgos Laborales, tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

(...)

7. La entidad debe contar y dar a conocer a los servidores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, instruirá a los servidores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo. De otro lado, las Administradoras de Riesgos Laborales deberán ajustar los Formatos Únicos de Reporte de Accidente de Trabajo de tal forma que incluyan la posibilidad de reporte de accidentes de trabajo sucedidos en la ejecución del trabajo en casa.

De otra parte, en relación con la eventual afectación del derecho a la intimidad con ocasión del uso de los grupos de WhatsApp en el ámbito laboral, la Corte Constitucional en Sentencia T-574 del 2017, planteó:

(...)

La información semi-privada corresponde a aquella información que no es pública, pero que se encuentra sometida a “algún grado de limitación para su acceso” (...) de manera que “se trata de información que sólo puede accederse por orden de autoridad judicial o administrativa y para los fines propios de sus funciones, o a través del cumplimiento de los principios de administración de datos personales” (...). En esa dirección esos datos son “aquellos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y que, por ende, su conocimiento puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general” (...). Entre la información que encuadra en esta clasificación se encuentra, por ejemplo, la relativa al sistema de seguridad social –con exclusión de la historia clínica-, la administrada por las bases de datos de información financiera (...), la recaudada y almacenada por los Centros de Reconocimiento en el RUNT de conformidad con las normas de tránsito (...), los datos contenidos en el Registro Único de Seguros (...), los datos incluidos en el Registro de la propiedad de perros altamente peligrosos (...), la información sobre aportes, contribuciones y créditos, que reciben las campañas políticas (...) y la información sobre la pertenencia a un partido o movimiento político de los miembros (...). Respecto de esta información, la resistencia a su divulgación es reducida en tanto corresponde a materias que, a pesar de referirse al individuo, revisten una importancia clara y significativa para el cumplimiento de funciones o tareas asignadas a otras personas. En estos eventos, las razones constitucionalmente admisibles para acceder a la información, están vinculadas al cumplimiento de las tareas o funciones ejercidas por quien tiene interés en conocerla. Se trata entonces de información que tiene una vocación de circulación restringida. El desconocimiento de los fines previstos para su circulación, así como de las condiciones para su divulgación, constituye una infracción no solo del derecho a la intimidad, sino también de otras garantías como el habeas data.

El lugar de trabajo, en principio espacio semiprivado, no goza del mismo nivel de protección que el domicilio, debido a que el grado de

privacidad es menor en atención a que allí tienen lugar actuaciones con repercusiones sociales significativas. Según las decisiones citadas, para establecer la violación del derecho a la intimidad es necesario considerar la expectativa que tiene el trabajador acerca de la confidencialidad de sus manifestaciones y, en ese sentido es necesario valorar, entre otras cosas, (i) si se trata de información íntima, sensible o que sólo le interesa a una persona en particular en atención al tipo de actividad que se desarrolle y (ii) si los empleados tienen o no conocimiento acerca del seguimiento de sus actividades.

La expectativa de privacidad es, entre otros, un criterio relevante para establecer si determinadas expresiones o manifestaciones de la vida de las personas se encuentran comprendidas por el ámbito de protección del derecho a la intimidad o si, por el contrario, pueden ser conocidas o interferidas por otros. Tal categoría impone definir, atendiendo diferentes factores contextuales, si quien alega la violación puede considerar válidamente que su actividad se encuentra resguardada de la interferencia de otros, por un lado, y si es o no posible concluir que dicha valoración es oponible a los terceros que pretenden acceder a la información o divulgarla, por otro. Este doble análisis exige considerar criterios subjetivos y objetivos a efectos de valorar, en cada caso, si quien solicita la protección en realidad podía suponer o confiar que las informaciones o contenidos no podrían circular.

Para la Sala, la categoría referida puede emplearse para juzgar si la divulgación o revelación de mensajes contenidos en una conversación virtual, vulnera o no el derecho a la intimidad. En particular, la existencia de una expectativa de privacidad así como su alcance, debe definirse tomando en consideración, entre otros factores, (i) el carácter más o menos abierto del sistema de mensajería bajo el cual se desarrolla la conversación; (ii) los integrantes y fines del grupo virtual; (iii) la clase de información de la que se trate y si se encuentra o no protegida por regímenes especiales como aquel previsto, por ejemplo, en la Ley 1581 de 2012; (iv) la existencia de reglas o pautas que hayan fijado límites a la circulación de las expresiones o informaciones contenidas en el espacio virtual; y (v) la vigencia de obligaciones legales o contractuales de confidencialidad como las que pueden establecerse en contratos de trabajo o en los reglamentos internos de trabajo. De acuerdo con ello, para determinar si es posible amparar el derecho a la intimidad frente a la divulgación de mensajes contenidos en una conversación virtual desarrollada en un grupo conformado en WhatsApp, deberán valorarse y ponderarse, en cada caso, los factores que han quedado referidos.

Conforme a la interpretación del alto tribunal, la información que se transmite a través de los grupos de WhatsApp, creados en entornos laborales, tienen la categoría de semiprivados; en consecuencia, tiene una vocación de circulación restringida. El desconocimiento de los fines previstos para su circulación, así como de las condiciones para su divulgación, constituye una infracción no solo del derecho a la intimidad, sino también de otras garantías como el habeas data.

Para responder a su interrogante de “1.1. ¿Cuál es el sustento jurídico y/o procedimiento que debe seguir una Alcaldía Municipal para asignar funciones o comisiones a sus servidores públicos durante el desarrollo de ferias, fiestas o festivales municipales (por ejemplo, durante tres días continuos), especialmente cuando dichas actividades no coinciden plenamente con las funciones ordinarias del manual de funciones de los cargos?” La figura de asignación de funciones, aunque no es figura autónoma, la administración puede usarla y el sustento legal se encuentra en que se relaciona como una obligación específica para cada cargo dentro de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades estatales, donde generalmente señala que el empleado cumplirá, además de las funciones expresamente señaladas: “Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato”; La asignación de funciones se debe realizar respetando la jornada laboral, sin que se pueda desvirtuar con ello la naturaleza jurídica definida por la ley para cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos, por lo que corresponderá al interesado o a la entidad determinar si las funciones asignadas pertenecen al mismo nivel, siempre cuando se encuentre contemplada dentro de las funciones generales del nivel jerárquico en el que se ubiquen sus empleos.

Frente al interrogante “1.2. En estos eventos, ¿es jurídicamente válido que la administración utilice a los servidores públicos de la planta (de carrera y de libre nombramiento y remoción) y a los contratistas como personal logístico, de apoyo en aseo, control de acceso, manejo de público en estado de embriaguez, riñas, cerramiento de vías, etc., por el solo hecho de tratarse de actividades institucionales de ferias y fiestas?” Como ya indicamos las funciones que se le pueden asignar al servidor público deben ser tales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de planta de personal de la entidad, es decir, no se puede desnaturalizar la finalidad del cargo del cual el servidor público es titular, la asignación de funciones deben ser acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado, y tampoco es viable que la entidad asigne “todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo”.

Frente a los interrogantes: “2.1. Para los servidores de carrera administrativa, ¿en qué términos se pueden asignar este tipo de actividades sin desnaturalizar sus funciones, y qué implicaciones podría tener el cumplimiento o la negativa a cumplir estas actividades, a la luz del régimen disciplinario y del principio de correspondencia con el manual de funciones? 2.2. Para los servidores de libre nombramiento y remoción, ¿existe algún tratamiento diferenciado frente a la asignación de estas tareas en el marco de ferias y fiestas, o deben igualmente ajustarse estrictamente a las funciones definidas en el manual de funciones y a las normas sobre jornada laboral y trabajo extraordinario?” Esta Dirección Jurídica

considera que, y reiterando lo ya indicado, las funciones que se le pueden asignar a un servidor público deben ser acorde al cargo que desempeña dentro del nivel jerárquico, con respeto a la jornada laboral máxima y que no se le asignen todas y cada una de las funciones correspondiente a otro cargo; ahora bien si un funcionario se niega a cumplir con la función asignadas por la entidad en la que ejerce su empleo, esta última podrá tomar las medidas pertinentes, como lo es iniciar el respectivo proceso disciplinario e imponer las sanciones a las que hubiere lugar e, inclusive, suspender el salario del empleado investigado.

Respecto a su consulta: *“3.1. ¿Cuál es el medio idóneo de comunicación y notificación para la asignación de estas actividades adicionales? Específicamente, ¿es jurídicamente aceptable asignar funciones o instrucciones de servicio mediante mensajes de WhatsApp u otras aplicaciones de mensajería instantánea, o se requiere para seguridad jurídica que exista acto administrativo, circular, memorando interno o acto formal que soporte tales instrucciones? 3.2. En caso de ser admisible el uso de medios electrónicos o mensajería instantánea, ¿qué recomendaciones o requisitos mínimos debería cumplir la administración (registro de evidencia, confirmación de recibido, claridad sobre horario, lugar, tipo de actividad, riesgos, etc.) para que dichas comunicaciones tengan validez y no generen indefensión o confusión?”* En criterio de esta Dirección Jurídica, es completamente procedente que la entidad tome la decisión de que la comunicación interna sea a través de grupos de WhatsApp; siempre y cuando, dicha determinación atienda los criterios previstos en la Ley 2191 de 2022, respecto de la política de desconexión laboral; se establezcan reglas o pautas que fijen límites a la circulación de la información; se garantice la protección del derechos a la intimidad y se salvaguarde la información institucional.

Respecto de los interrogantes *“4.1. Aun tratándose de actividades institucionales relacionadas con ferias y fiestas municipales, ¿es jurídicamente correcto asignar a servidores públicos y contratistas tareas que no corresponden a las funciones propias de su cargo o a las obligaciones contractuales, bajo la justificación de la “excepcionalidad” del evento? 4.2. En caso de que fuese posible, ¿bajo qué condiciones, límites y formalidades puede la administración ordenar dichas actividades, considerando aspectos como: o Jornada laboral y trabajo en tiempo suplementario o en días de descanso. o Riesgos asociados a la atención de personas en estado de embriaguez, riñas o aglomeraciones. o Cobertura de seguridad y salud en el trabajo y eventuales accidentes laborales.”* Esta Dirección Jurídica considera que, no es posible desnaturalizar el cargo en el cual fue posesionado el servidor público, por lo que la entidad no podrá asignar funciones que se encuentren por fuera de las funciones generales del nivel jerárquico del empleo, como tampoco le es viable asignar *“todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo”*.

Respecto de: *“5.1. Si la administración municipal no cuenta con personal logístico contratado de manera específica para la realización de las ferias y fiestas, y decide utilizar a los servidores públicos y contratistas de la entidad para cumplir esas labores, ¿qué recomendaciones y lineamientos sugiere ese Departamento para que tal decisión no vulnere derechos laborales, no desnaturalice los contratos de prestación de servicios ni desconozca el marco normativo de la función pública? 5.2. En caso de que no sea procedente o se considere inconveniente que servidores públicos o contratistas asuman estas tareas de logística, aseo y control de público, ¿qué alternativas recomienda el DAFP a las entidades territoriales para atender de manera adecuada las necesidades de personal durante ferias y fiestas (por ejemplo, contratación temporal de logística, convenios, voluntariado debidamente regulado, etc.)?”* Esta Dirección Jurídica considera que, en el caso que la entidad decida asignar funciones a los servidores públicos en el marco del desarrollo de ferias y fiestas, la entidad deberá realizar esta asignación acorde al cargo que desempeña el servidor público dentro del nivel jerárquico, con respeto a la jornada laboral máxima y que no se le asignen todas y cada una de las funciones correspondiente a otro cargo.

Frente a las dudas con respecto a los contratos de prestación de servicios y las funciones que se le pueden asignar a los contratistas, los invitamos a que eleven la consulta ante el organismo idóneo como lo es Colombia Compra Eficiente.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público, las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos y normativa relacionados con el tema.

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

Cordialmente,

JUAN MANUEL REYES ÁLVAREZ

Directos Jurídico

Proyectó: Camilo Ernesto Bello Montero

Revisó:

Vo.Bo: Oscar Eduardo Merchán Álvarez

Código TRD: 11.602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

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

2 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

3 Sentencia T - 105 de 2002, Magistrado Ponente: Jaime Araujo Rentería

4 Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones

5 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

6 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

7 Código General Disciplinario

Fecha y hora de creación: 2026-04-19 05:03:24