Gmail **José Fernando García Gómez <josefernandogarciagomez@gmail.com>**

Fwd: MANUALES FUNCIONES P.U. 219-07 CA

lina maria cruz <linacruz2411@gmail.com> 24 de febrero de 2026 a las 15:48
Para: josefernandogarciagomez@gmail.com

Dr. José Fernando,

cordial saludo,

respetuosamente remito a usted los manuales de funciones del empleo profesional universitario código 219 grado 05 C.A., vigente y anterior, con el fin de analizar el NBC, teniendo en cuenta que el cargo lo ostenta un contador en titularidad. Ahora bien, este servidor se retirará del servicio en abril de 2026, sin embargo, lo ideal es establecer si el propósito principal del empleo y sus funciones pueden realizar por varios tipos de profesionales, con el fin de que el Manual del Municipio, este diseñado de la manera más adecuada a las necesidades institucionales.

Aunado a lo anterior se remite el manual de funciones vigente, con el fin de analizar inicialmente si la estructura con la que está diseñado cumple las directrices del DAFP y el decreto 1083 de 2015, una vez establecido si se cumple con dicho requerimiento, se procederá a la revisión de cada uno de los cargos, en cuanto a cada uno de sus elementos o componentes.

Atentamente,

Lina Cruz
PE-DAFI

---------- Forwarded message ---------
De: **LADY CHARRY** <certificadosdafi@gmail.com>
Date: mar, 24 feb 2026 a la(s) 2:34 p.m.
Subject: MANUALES FUNCIONES P.U. 219-07 CA
To: lina maria cruz <linacruz2411@gmail.com>

Buenas tardes

Doctora

Adjunto Manuales solicitados.

Cordialmente,

Lady Paola Charry Mora
Auxiliar Administrativo de CA - DAFI
Alcaldía -Armenia

3 adjuntos

MANUAL DE FUNCIONES DEC. 025 2015 P.U 219-07 CA.pdf
58K

Manual de Funciones Decreto 251 de 2022 P.U 219-07 CA.pdf
157K

GACETA_MUNICIPAL_2727-_OCT_03_DE_2022_compressed.pdf
2204K

Gmail **José Fernando García Gómez <josefernandogarciagomez@gmail.com>**

Fwd: MANUALES FUNCIONES P.U. 219-07 CA

José Fernando García Gómez <josefernandogarciagomez@gmail.com> 17 de marzo de 2026 a las 12:03

Para: lina maria cruz <linacruz2411@gmail.com>
Cco: José Fernando García Gómez <josefernandogarciagomez@gmail.com>

Doctora
LINA MARÍA CRUZ LÓPEZ
Supervisora CPS CO1.PCCNT.8995981
Ciudad

REF: INFORME DE ACTIVIDADES POR SOLICITUD DIRECTA

Atendiendo su solicitud, fechada 24 de febrero de 2026, me permito rendir informe contentivo de la revisión de los dos (2) casos puestos a mi consideración con el fin de establecer si el propósito principal del empleo y sus funciones pueden realizar por varios tipos de profesionales, con el fin de que el Manual del Municipio, este diseñado de la manera más adecuada a las necesidades institucionales (Caso 2 del PU 219-07) y con el fin de analizar inicialmente si la estructura con la que está diseñado cumple las directrices del DAFP y el decreto 1083 de 2015, una vez establecido si se cumple con dicho requerimiento, se procederá a la revisión de cada uno de los cargos, en cuanto a cada uno de sus elementos o componentes (Caso 3 del Manual de Funciones Dec. 251 de octubre 3 de 2022).

Hay que recordar que el Caso 1 corresponde a la revisión realizada con sus correspondientes observaciones y recomendaciones del manual de funciones del Cuerpo de Bomberos entregada en el mes anterior.

Con lo anterior doy cabal cumplimiento a su solicitud, atento a las siguientes instrucciones.

Cordial saludo

JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ
Contratista Asesor

SOLICITUD RECIBIDA:

El mar, 24 feb 2026 a las 15:50, lina maria cruz (<linacruz2411@gmail.com>) escribió:

> Dr. José Fernando,
>
> cordial saludo,
>
> respetuosamente remito a usted los manuales de funciones del empleo profesional universitario código 219 grado 05 C.A., vigente y anterior, con el fin de analizar el NBC, teniendo en cuenta que el cargo lo ostenta un contador en titularidad. Ahora bien, este servidor se retirará del servicio en abril de 2026, sin embargo, lo ideal es establecer si el propósito principal del empleo y sus funciones pueden realizar por varios tipos de profesionales, con el fin de que el Manual del Municipio, este diseñado de la manera más adecuada a las necesidades institucionales.
>
> Aunado a lo anterior se remite el manual de funciones vigente, con el fin de analizar inicialmente si la estructura con la que está diseñado cumple las directrices del DAFP y el decreto 1083 de 2015, una vez establecido si se cumple con dicho requerimiento, se procederá a la revisión de cada uno de los cargos, en cuanto a cada uno de sus elementos o componentes.
>
> Atentamente,
>
> Lina Cruz
> PE-DAFI

---------- Forwarded message ---------
De: **LADY CHARRY** <certificadosdafi@gmail.com>
Date: mar, 24 feb 2026 a la(s) 2:34 p.m.
Subject: MANUALES FUNCIONES P.U. 219-07 CA
To: lina maria cruz <linacruz2411@gmail.com>

Buenas tardes

Doctora

Adjunto Manuales solicitados.

Cordialmente,

Lady Paola Charry Mora
Auxiliar Administrativo de CA - DAFI
Alcaldía -Armenia

--
JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ
Móvil 311 308 84 12

---

3 adjuntos

BD Pta Empleos con Man Func - Alc Arm Marzo 2026.xlsx
341K

Documento de Observaciones No. 2. Caso PU 219-07.pdf
4058K

Documento de Observaciones No. 3. Caso Revis Req Man Func Alc Arm.pdf
4365K

DOCUMENTO DE OBSERVACIONES No. 2

1. Caso: Profesional Universitario Código 219, Grado 07.

2. Contexto: El Manual de Funciones anterior, base del análisis comparativo, adoptado mediante Decreto No. 025 de 2015, evidencia que el empleo de Profesional Universitario Código 219, Grado 07, asignado a la dependencia del Departamento Administrativo de Control Interno, hace parte de un grupo de empleos de la misma denominación y grado, en cantidad de seis (06) que cada uno cuenta con un contenido funcional diferente, además de estar asignados a distintas dependencias.

De la misma manera y por la condición de que hacen parte de áreas funcionales diferentes, cada uno tiene exigencias en formación distintas, detalladas como Núcleos Básicos de Conocimiento, al tenor de lo señalado en el artículo 5º del Decreto 2484 de 2012 aunque las exigencias de experiencia son iguales.

No obstante, mediante el Decreto No. 251 del 03 de octubre de 2022 se modificó el Manual de Funciones de la Administración central del municipio de Armenia, Quindío que había sido adoptado mediante Decreto No. 025 de v2015, para el mismo empleo, notándose la diferencia en funciones y requisitos, de la siguiente manera:

CONTENIDOS FUNCIONALES PU 219-07	
DEC. No. 025 DE 2015	**DEC. No. 251 DE 2022**
PROPÓSITO DEL EMPLEO	**PROPÓSITO DEL EMPLEO**
Ejecutar de manera permanente la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno y de Gestión para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la Administración Central, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Ejecutar de manera permanente la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno y de Gestión para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la Administración Central, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
FUNCIONES ESENCIALES	**FUNCIONES ESENCIALES**
1. Participar en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competan a la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales. 2. Participar en la ejecución de las Auditorías Internas de Gestión en que sea designado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y rol asignado. 3. Presentar los informes derivados de las Auditorías Internas de Gestión de acuerdo a los resultados obtenidos. 4. Realizar seguimiento y asesoría a los procesos de la administración que le sean asignados y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Servir de enlace en las visitas de los Entes de Control y auditoría Externa de acuerdo a programación establecida y requerimientos realizados. 6. Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno en los procesos de la administración que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Participar en la consolidación del informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno de la administración central de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	1. Participar en la ejecución de las Auditorías Internas de Gestión en que sea designado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y rol asignado y presentar los informes derivados de las mismas de acuerdo a los resultados obtenidos. 2. Presentar los informes derivados de las Auditorías Internas de Gestión de acuerdo a los resultados obtenidos 3. Realizar seguimiento y asesoría a los procesos de la administración que le sean asignados y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Servir de enlace en las visitas de los Entes de Control y Auditoría Externa de acuerdo a programación establecida y requerimientos realizados. 5. Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno en los procesos de la administración que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Presentar informes requeridos por la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno, según términos y plazos establecidos.

8. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia conforme a las metas definidas. 9. Adelantar las actividades correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión Documental al interior del Departamento Administrativo de Control Interno, conforme a la Ley General de Archivo. 10. Presentar los informes requeridos por la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno, según términos y plazos establecidos. 11. Fomentar la cultura del control en las diferentes dependencias de la Administración Central, contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión organizacional, de acuerdo con directrices internas establecidas. 12. Realizar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Municipal. 13. Realizar seguimiento a la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la entidad, según la normativa vigente. 14. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, de acuerdo con los resultados de las auditorías y seguimientos realizados. 15. Ejercer el Rol de Líder del Proceso o Actividad, según directrices internas establecidas. 16. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente. 17. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales. 18. Brindar capacitaciones generales o personalizadas a funcionarios del municipio cuando así se le soliciten de acuerdo con las funciones del cargo. 19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	7. Realizar seguimiento a la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la entidad, según la normativa vigente. 8. Apoyar a la Gestión Documental de las actividades relacionadas con el archivo de gestión, según necesidades del departamento, y conforme a plazos establecidos. 9. Ejercer el rol de enlace del proceso o actividad, según directrices internas establecidas. 10. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN	**FORMACIÓN**
Título Profesional: en derecho, ciencias administrativas, económicas, contables o en áreas afines con la naturaleza del cargo.	Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho. − Tarjeta profesional conforme a la ley.
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA**
Veinticuatro EXPERIENCIA (24) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en asuntos de Control Interno.

3. Pregunta: “Remito a usted los manuales de funciones del empleo profesional universitario código 219 grado 05 C.A., vigente y anterior, con el fin de analizar el NBC, teniendo en cuenta que el cargo lo ostenta un contador en titularidad. Ahora bien, este servidor se retirará del servicio en abril de 2026, sin embargo, lo ideal es establecer si el propósito principal del empleo y sus funciones pueden realizar por varios tipos de profesionales, con el fin de que el Manual del Municipio, este diseñado de la manera más adecuada a las necesidades institucionales”.

4. Análisis técnico y jurídico:

Es de anotar, previamente, que no se menciona en la solicitud si el actual titular del empleo estaba, a la fecha de vigencia del Decreto No. 025 de 2015, ejerciendo el empleo por lo que es importante analizar los dos (2) escenarios:

Escenario 1. El titular ejerce el empleo con posterioridad a la expedición del Decreto No. 025 de 2015. En esta situación jurídica se presentaría un incumplimiento total de los requisitos y exigencias de competencias laborales exigidas para el empleo al cual se nombra y posesiona. En este evento existiría una presunta falta disciplinaria por "indebido nombramiento y posesión" causada por los servidores públicos de nominación y encargada de la verificación de requisitos y posesión.

Escenario 2. El titular ejerce el empleo desde antes de la expedición del Decreto No. 025 de 2015.

En este evento hay que considerar previamente que la adopción y actualización del manual específico de funciones está reglado en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, así:

> ***"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****".*

En el mismo sentido el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece en cuanto a la expedición de dicho acto administrativo:

> ***"ARTICULO 315.*** *Son atribuciones del alcalde:*
>
> *(…)*
>
> *7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias,* ***señalarles funciones especiales*** *y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (…)"*

Conforme a lo anterior, se denota el cabal cumplimiento en la expedición del Manual de Funciones por parte de la autoridad competente, en este caso, el Alcalde Municipal, al momento de expedir el Decreto No. 251 del 03 de octubre de 2022. No obstante, se desconoce la existencia del correspondiente estudio técnico al que se refiere el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 que señala que: *"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".*

Al desconocerse la existencia del correspondiente estudio técnico se puede, a pesar de ello, describir las siguientes situaciones técnicas y jurídicas:
Por mandato constitucional visible en el artículo 58 superior, al ejercerse de manera unilateral por parte del Alcalde, la función de adoptar mediante acto administrativo el correspondiente manual específico de funciones y competencias laborales, **no es posible afectar los "derechos adquiridos" de quien desempeña el empleo, en condición de titular, pues cualquier modificación al respecto es aplicable taxativamente para quien en el futuro lo reemplace.**

Por lo señalado, el empleado público con derechos de carrera no pierde, bajo esta circunstancia concreta, su empleo de manera automática. Lo anterior por cuanto cuando una entidad territorial modifica el Manual de Funciones y cambia los requisitos (por ejemplo el Núcleo Básico de Conocimiento – NBC exigido), no le es aplicable a quien ostenta el empleo no sirve de fundamento jurídico para desvincularlo por "incumplimiento de requisitos" lo que implica que no se puede afectar de manera automática la situación jurídica del funcionario.

Lo anterior por cuanto existe un marco jurídico claro basado en los siguientes principios:

- Derechos adquiridos en carrera administrativa
- Confianza legítima
- Estabilidad laboral reforzada del servidor de carrera

Así las cosas, la regla administrativa es clara: "Las modificaciones unilaterales del manual de funciones solamente rigen hacia el futuro, aplicable sólo para nuevos nombramientos o concursos, o demás situaciones administrativas previstas en las normas de carrera y en ningún caso permite despojar a un titular de su vínculo laboral.

5. Recomendaciones. En el primer escenario se debe revocar el nombramiento posterior a la expedición del Decreto No. 251 del 03 de octubre de 2022 por *"indebido nombramiento y posesión"* causado por el incumplimiento de la norma superior visible en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia que establece, en lo específico: *"El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes."*

En el segundo escenario es recomendable acogerse a alguna de las siguientes alternativas jurídicas válidas:

1. Aplicar el principio de *"respeto a la situación administrativa consolidada"* caso en el cual el funcionario puede continuar en el cargo aunque el nuevo manual exija un NBC diferente, con base en las siguientes situaciones jurídicas fácticas.

- El empleado público fue presuntamente nombrado de manera legal, con anterioridad a la vigencia del Decreto No. 251 del 03 de octubre de 2022, momento desde el cual se encuentra el manual de funciones vigente.

- El empleado público cuenta con protección reforzada al ostentar derechos de carrera administrativa que corresponde a una situación jurídica consolidada.

- El empleado público no puede retirarse ni declararse vacancia por el no cumplimiento de los nuevos requisitos al estar amparado por el principio de "derechos adquiridos".

- Dado que se menciona que en el mes de abril de 2026 el empleado se va a retirar del servicio por decisión propia unilateral, es recomendable que se proceda a esperar que se materialice tal situación y estudiar la necesidad real de su provisión en las mismas condiciones.

2. Realizar de manera inmediata una revisión exhaustiva del mapa funcional del empleo en cuestión para determinar, con plena coherencia, la relación jurídica entre el nivel del empleo, la categoría salarial, el propósito principal de este, sus funciones esenciales, los conocimientos básicos no formales y los requisitos de formación que le son pertinentes, exigiendo conservar las exigencias de experiencia por tratarse de un requisito común para todos los empleos de esta categoría.

3. Conviene además revisar la necesidad de hacer ajustes a todo el manual de funciones para los empleos actuales que hacen parte de la Planta de Personal de Empleos de la Administración central del municipio de Armenia, Quindío, aprovechando el momento para efectuar un ejercicio de reforma integral.

Atentamente



JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ
Contratista Asesor

DOCUMENTO DE OBSERVACIONES No. 3

1. Caso: Revisión del Manual de Funciones adoptado mediante Decreto No. 251 del 03 de octubre de 2022 en cuanto a requisitos y otras inconsistencias.

2. Contexto: El Manual de Funciones base del análisis, adoptado mediante Decreto No. 251 del 03 de octubre de 2022, proferido por el Alcalde Dr. José Manuel Ríos Morales, contiene un total de trescientos ochenta y dos (382) empleos de los cuatrocientos dieciséis (416) empleos informados en la base de datos de noviembre de 2025 y que están vigentes en la planta de personal de empleos de la Administración central del municipio de Armenia, Quindío. Esto significa que existen treinta y cuatro (34) empleos que no hacen parte del Manual en estudio y que deben estar respaldados por otros actos administrativos que detallan las funciones para tales empleos, pero que no fueron suministrados por la Supervisora, Dra. Lina María Cruz López al momento de presentar su solicitud de revisión.

El Manual de funciones suministrado para estudio corresponde al publicado en la Gaceta Municipal No. 2727 del 03 de octubre de 2022, conforme se observa en el siguiente facsímil:



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2727 ARMENIA, 03 DE OCTUBRE DE 2022 PAG 1

CONTENIDO

DECRETO NÚMERO 242 DE 2022

"POR EL CUAL SE ORDENA EL INICIO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA - QUINDÍO"

(Pág.2-5)

DECRETO NÚMERO 250 DE 2022

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN ENCARGO"

(Pág.6-7)

DECRETO NÚMERO 251 DE 2022

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDIO"

(Pág.8-476)



Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 251 DE 2022

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDIO "

El Alcalde de Armenia, Q., en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numerales 3 y 7 de la Constitución Política, el Decreto 785 de 2005 artículo 32, la Resolución No. 667 de 2018, el Decreto 815 de 2018, el Decreto 498 de 2020, el Decreto Municipal 264 de 2018, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 dispone: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contempladas en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

2. Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se basa en el cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

3. Que el artículo 315 de la Constitución Política establece dentro de las funciones del Alcalde

Numeral 3°: *"Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo..."*

Numeral 7°: *"Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes."*

4 Que el Decreto Ley 785 de 2005 en el artículo 32 dispone:

"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".

3. Pregunta: "Aunado a lo anterior se remite el manual de funciones vigente, con el fin de analizar inicialmente si la estructura con la que está diseñado cumple las directrices del DAFP y el decreto 1083 de 2015, una vez establecido si se cumple con dicho requerimiento, se procederá a la revisión de cada uno de los cargos, en cuanto a cada uno de sus elementos o componentes".

4. Análisis técnico y jurídico:

Los Manuales de Funciones son, en esencia, el complemento técnico y jurídico que le da razón y validez a la existencia de un empleo público, núcleo de la función pública, cumpliendo las exigencias del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia que establece:

> ***"Artículo 122.*** *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".*

En esta norma superior señala con claridad tres reglas jurídicas para conformar la función pública:

1. Que para que exista un empleo es necesario respaldarlo con el correspondiente mapa funcional que debe estar integrado al manual de funciones de la entidad, siguiendo la exigencia estricta de que cada empleo está complementado con el correspondiente contenido funcional.

2. Que exista un acto administrativo proferido por el Alcalde, en quien está radicada la competencia conforme lo señala el numeral 7 del artículo 315 constitucional, que adopte la respectiva planta de personal de empleos y lo complemente con el correspondiente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

3. Que la provisión de un empleo (por designación o por concurso) se requiere que tanto las asignaciones salariales como las prestaciones sociales asociadas para todos los empleos estén contempladas en el presupuesto anual correspondiente, mediante certificación global expedida por el responsable de la administración presupuestal.

Tanto la Planta de personal de Empleos como el correspondiente Manual de Funciones, son actos administrativos dinámicos y flexibles que permiten la modificación en el tiempo mediando, previamente, el estudio técnico correspondiente, al tenor de lo señalado en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 para las reformas a las plantas de personal de empleos como para el respectivo manual de funciones.

En el último evento señalado en el acápite anterior, hay que considerar previamente que la adopción y actualización del manual específico de funciones está reglado en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, así:

> ***"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*".*

En el mismo sentido el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece en cuanto a la expedición de dicho acto administrativo:

"ARTICULO 315. *Son atribuciones del alcalde:*

(…)

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, ***señalarles funciones especiales*** *y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (…)"*

Conforme a lo anterior, al revisar el Decreto No. 251 del 03 de octubre de 2022 se hace evidente el cabal cumplimiento, en la expedición del Manual de Funciones, del Alcalde Municipal, autoridad competente, como se observa en el siguiente facsímil:



DECRETO NUMERO 251 DE 2022

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDIO"

ARTICULO SEGUNDO: Hace parte integral del presente acto administrativo, el anexo que contiene el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la planta de personal.

ARTÍCULO TERCERO. Que de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, señala para los empleos objeto del presente acto administrativo, las equivalencias de estudio y experiencia en los términos allí establecidos, salvo para aquellos empleos regulados por normas especiales.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 025 de 2016, Decreto 129 de 2016, 375 del 2020, 035 de 2021.

Dado en Armenia Quindío, a los 3 OCT 2022

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSE MANUEL ARIAS BETANCUR
Alcalde

No obstante, no fue suministrado el correspondiente estudio técnico al que se refiere el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 que señala que: *"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"* para efectos de conocer las razones y justificaciones con las cuales se fundamentó la modificación del manual adoptado

Conforme a lo solicitado, es menester resaltar lo determinado en el artículo 2.2.3.2. del Decreto 1083 de 2015 que señala:

> *"**ARTÍCULO 2.2.3.2 Factores para determinar los requisitos.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia".*

Así mismo, para el caso de aquellos empleos cuya mínima exigencia de requisitos de formación es un título profesional, se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015 que establece:

> *"**ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas.** Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos **que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior**, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES, (…).*
>
> ***PARÁGRAFO 1.** Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, **verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño**."*

Lo anterior significa que la definición de los Núcleos Básicos de Conocimientos, NBC, en el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante acto administrativo, dependerán, **de manera taxativa**, ***"de la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño"*** y en ningún caso es admisible el establecimiento de requisitos con Núcleos Básicos de Conocimiento, NBC, generales, dispersos y no coherentes con el propósito del empleo, las funciones esenciales y los conocimientos básicos no formales.

Para el cumplimiento cabal de la normativa en materia de manual de funciones, los siguientes artículos del Decreto 1083 de 2015, determinan la estructura del mapa funcional

de cada empleo público que hace parte de la plata de personal de empleos, de la siguiente manera:

> *"**ARTÍCULO 2.2.4.2 Definición de competencias**. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.*
>
> ***ARTÍCULO 2.2.4.3 Componentes**. Las competencias laborales se determinarán con base en el **contenido funcional de un empleo**, e incluirán los siguientes aspectos:*
>
> *1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.*
>
> *2. Las competencias funcionales del empleo.*
>
> *3. Las competencias comportamentales. (Decreto 815 de 2018).*
>
> ***ARTÍCULO 2.2.4.4 Contenido funcional del empleo.** Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:*
>
> *1. La identificación del **propósito principal del empleo** que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.*
>
> *2. Las **funciones esenciales del empleo** con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.*
>
> ***ARTÍCULO 2.2.4.5 Competencias funcionales**. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:*
>
> *1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.*
>
> *2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.*
>
> *3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.*

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

***ARTÍCULO 2.2.4.6 Competencias comportamentales**. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:*

1. Responsabilidad por personal a cargo.

2. Habilidades y aptitudes laborales.

3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

4. Iniciativa de innovación en la gestión.

5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad".

Como se observa, la estructura del manual de funciones está debidamente reglada y a dichas disposiciones se deben acoger las entidades territoriales al momento de expedir, modificar o adoptar el correspondiente manual de funciones que complementa la planta de personal de empleos.

Estructura del Manual de Funciones de la Administración central del municipio de Armenia, Quindío.

Al revisar exhaustivamente el Manual de Funciones, en cuanto a su estructura, se puede constatar que cumple presenta inconsistencias técnicas y jurídicas conforme a los siguientes aspectos de **competencias laborales** exigidas:

Contenido funcional de los empleos:

1. **Requisitos de estudio del empleo.** Los requisitos de formación, a pesar de estar en armonía (mínimos y máximos) con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos, incluye las Áreas de Conocimiento para los niveles Directivo, Asesor, Profesional y Técnico acompañadas de los correspondientes Núcleos Básicos de Conocimiento, NBC, cuando el artículo 5º del Decreto No. 2484 de 2014, incorporado en el artículo 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015 que establece que para determinar las disciplinas académicas exigidas para los empleos de los niveles Directivo, Asesor y Profesional que exigen como *"(…) requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-* ***que contengan las disciplinas académicas o profesiones****, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES"*.

Esta situación se extiende a los empleos del nivel técnico exigiendo que la educación intermedia tecnológica o técnica profesional deban estar asociadas a las Áreas de Conocimiento y los Núcleos Básicos de Conocimiento, NBC que no le son exigibles por

cuanto la norma solamente los prevé aplicarse para aquellos empleos *"(…) que exigen como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior",* al tenor de los señalado en el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005,

1. **Requisitos de experiencia del empleo.** Los requisitos de experiencia para los distintos niveles jerárquicos en que se agrupen los empleos no corresponden con disposiciones técnicas que exigen que los requisitos de experiencia deben estar asociados a la categoría salarial (Grados) de los empleos de cada nivel jerárquico asumiendo que los menores grados demandan menor tiempo de experiencia, bien sea experiencia profesional o relacionada, para los empleos que exigen título universitario o de educación superior, o experiencia laboral general o relacionada para aquellos empleos de los niveles técnicos y asistencial, como lo ordena el artículo 11º del Decreto Ley 785 de 2005.

No obstante, la experiencia relacionada, definida como *"(…) la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio"* son en la práctica muy exigentes si se utilizan de manera generalizada, como es el caso de todos los empleos que hacen parte del manual de funciones en examen, por cuanto restringen el acceso al empleo público como derecho político previsto en el numeral 7 del artículo 40 de la Constitución Política de Colombia y puede atentar contra el principio de mérito que no sólo puede estar asociado a contar con *"experiencia relacionada"* en empleos similares que, dada la diversidad de formas jurídicas de entidades y organismos de la administración pública, no facilitan la uniformidad de empleos para hacer prevalecer dicho principio.

Hay que recordar que según la *"Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales"* V2 de Abril de 2018, promulgada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP establece los lineamientos o directrices, como organismo líder de la política, los siguientes componentes del manual:

1. Identificación y ubicación del empleo.

2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.

3. La descripción del contenido funcional

4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.

5. Identificación de las competencias comportamentales.

6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

Como se observa, en términos generales se sigue con las disposiciones técnicas emanadas del DAFP, aun cuando en el contenido de ellas subsisten inconsistencias que deben corregirse.

Basta con revisar la estructura de las categorías salariales y los empleos con los requisitos de experiencia exigidos, extractado directamente del manual, para evidenciar tales inconsistencias:

NIVEL	DIRECTIVO		ASESOR		PROFESIONAL		TÉCNICO		ASISTENCIAL	
GRADO	EMPLEOS	EXPERIENCIA	EMPLEOS	EXPERIENCIA	EMPLEOS	EXPERIENCIA	EMPLEOS	EXPERIENCIA	EMPLEOS	EXPERIENCIA
01	009	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.			219	No se requiere	314	Tres (03) meses de experiencia relacionada.	407	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
									440	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
									472	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
					227	No se requiere	314	Seis (06) meses de experiencia relacionada	475	No se requiere
									480	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
									482	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
02			109	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.	219	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.	314	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.	413	Cuatro (04) años de experiencia como Bombero.
					237	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.	323	Diez (10) meses de experiencia relacionada.		
03	009	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.			219	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.	340	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	417	Cuatro (04) años de experiencia como Cabo de Bomberos.
04	045	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.			237	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.	339	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	419	Cuatro (04) años de experiencia como Sargento de Bomberos.
	076	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.								
05	055	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.			219	Dieciocho (18) meses profesionales relacionada.	314	Seis (06) meses de experiencia relacionada	419	Cuatro (04) años de experiencia como Subteniente de Bomberos.
	055	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si acredita Maestría FALTA (o) Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si acredita especialización.				Doce (12) meses profesionales relacionada.				
	020	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.			227	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.	314	Cuatro (04) meses de experiencia relacionado		
					237	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.				
06					219	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	306	Seis (06) meses de experiencia relacionada	411	Cuatro (04) años de experiencia como Teniente de Bomberos.
							339	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada		
07					203	Tres (03) años de Subcomandante de Bomberos.	314	Seis (07) meses de experiencia relacionada		
					219	Veinticuatro (24) meses profesionales relacionada.				
						Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.				
					240	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.				
					290	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.				
08					222	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	314	Ocho (08) meses de experiencia relacionada		
09					202	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	397	Doce (12) meses de experiencia relacionada.		
					222	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.				
10					201	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.	312	Seis (08) meses de experiencia relacionada		
							007	Doce (12) meses profesionales relacionada.		
11										
12										
13										
14										
15									438	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
16	005	LOS DE LEY							407	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

2. Las competencias funcionales del empleo. En cuanto a las competencias funcionales al revisar si se identificaron las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, se hace indispensable abordar en el estudio el contenido funcional de cada empleo, en cuanto a los siguientes aspectos:

2.1. La identificación del **propósito principal del empleo** que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece. En términos generales los propósitos de los empleos cumplen con el requisito de justificar su existencia o razón de ser aun cuando vale la pena que cada dependencia y área de desempeño revise la congruencia del propósito del empleo en relación con la dependencia o área funcional al cual se asigna el empleo y el proceso asociado, según el Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad dentro del Sistema de Gestión Integrado.

2.2. Las **funciones esenciales del empleo** con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo. Al igual que con el propósito de cada empleo es recomendable revisar en cada dependencia que efectivamente las funciones esenciales ser derivan y explican el propósito del empleo, aspecto subjetivo que exige pleno conocimiento de las funciones generales de la dependencia (estructura orgánica) y el modelo de operación por procesos que determina los procesos alineados con las funciones de cada dependencia para establecer el hilo conductor que explique el propósito del empleo y alinee sus funciones esenciales y los conocimientos básicos informales a esa línea estratégica que hace pertinente el modelo de función pública adoptado.

3. Las competencias comportamentales. (Decreto 815 de 2018). A pesar de que las competencias comportamentales generales y de cada nivel están debidamente detalladas en el mapa funcional de cada empleo, es indispensable estudiar de fondo cuáles competencias comportamentales están efectivamente asociadas a la línea funcional del empleo como para que se pueda exigir al momento de pretenderse vincular a un ciudadano bajo provisión discrecional o como consecuencia de un concurso público.

Otras inconsistencias.

A las inconsistencias técnicas y de aplicación jurídica detectadas en el manual de funciones en estudio, se deben adicionar algunas que deben tenerse en cuenta al momento de la recomendada revisión y ajuste para contar con un documento valioso que cumpla con el lineamiento del DAFP de que *"(…) el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite 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. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas".*

Tales inconsistencias son las siguientes y están contenidas en el archivo anexo en Excel *"BD Pta Empleos con Man Func - Alc Arm Marzo 2026"*, así:

No están en el Manual los siguientes empleos que hacen parte de la Planta de Personal:

PLANTA DE NOVIEMBRE DE 2025				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓD**	**CÓD**	**TIPO**	**CANT**
Profesional Especializado **(No está en este Manual)**	222	09	**LNyR**	1
Profesional Especializado **(No está en este Manual)**	222	08	**LNyR**	1
Profesional Universitario **(No está en este Manual)**	219	03	CA	1
Profesional Universitario **(No está en este Manual)**	219	03	CA	1
Profesional Universitario **(No está en este Manual)**	219	03	CA	1
Profesional Universitario **(No está en este Manual)**	219	02	CA	1
Profesional Universitario **(No está en este Manual)**	219	02	CA	1
Profesional Universitario **(No está en este Manual)**	219	02	CA	1
Profesional Universitario **(No está en este Manual)**	219	02	CA	1
Profesional Universitario **(No está en este Manual)**	219	02	CA	1
Profesional Universitario **(No está en este Manual)**	219	02	CA	1
Profesional Universitario **(No está en este Manual)**	219	02	CA	1
Técnico Administrativo (**No está en este Manual**)	367	10	LNyR	1
Agente de Tránsito (**No está en este Manual**)	340	03	CA	1
Bombero **(No está en este Manual)**	475	01	CA	20

Los siguientes empleos se señalan como de Planta Global (donde se ubique el empleo) pero simultáneamente se asigna a una dependencia:

PLANTA DE NOVIEMBRE DE 2025					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓD**	**CÓD**	**TIPO**	**CANT**	**PAG.**
Técnico Administrativo (Sec Dllo Soc - **Donde se ubique**?) SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	367	10	LNyR	1	360-362
Técnico Operativo (Sec Infraest - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	08	CA	1	366-368
Técnico Operativo (Sec Tránsito - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	07	CA	1	368-370
Técnico Operativo (Sec Hacienda - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	07	CA	1	370-372
Técnico Operativo (Sec Hacienda - **Donde se ubique?)**	314	07	CA	1	372-374

PLANTA DE NOVIEMBRE DE 2025					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓD**	**CÓD**	**TIPO**	**CANT**	**PAG.**
SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL					
Técnico Operativo (Sec Hacienda - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	07	CA	1	374-376
Técnico Operativo (DAFI - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	05	CA	1	385-387
Técnico Operativo (Sec Educac - **Donde se ubique?**) SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	05	CA	1	388-390
Técnico Operativo (Sec Infraest - **Donde se ubique?**) SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	05	CA	1	390-391
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	323	02	CA	1	412-414
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	323	02	CA	1	412-414
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	323	02	CA	1	412-414
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	323	02	CA	1	412-414
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	323	02	CA	1	412-414
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	323	02	CA	1	412-414
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)**	323	02	CA	1	412-414

PLANTA DE NOVIEMBRE DE 2025					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓD**	**CÓD**	**TIPO**	**CANT**	**PAG.**
SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL					
Técnico Operativo (Sec Dllo Eco - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	02	CA	1	396-398
Técnico Operativo (Sec Dllo Eco - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	02	CA	1	398-400
Técnico Operativo (Dep Adti Plan - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	02	CA	1	400-402
Técnico Operativo (Sec Infraest - **Donde se ubique?**) SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	02	CA	1	402-403
Técnico Operativo (Sec Gobno - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	01	CA	1	404-405
Técnico Operativo (Sec Gobno - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	01	CA	1	404-405
Técnico Operativo (Sec Gobno - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	01	CA	1	404-405
Técnico Operativo (Sec Gobno - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	01	CA	1	404-405
Técnico Operativo (Sec Gobno - **Donde se ubique?)** SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	01	CA	1	404-405
Técnico Operativo (Dep Adti Plan - **Donde se ubique?**) SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL	314	01	CA	1	406-407
Auxiliar Administrativo Área de la Salud **(Donde se ubique?)**	407	16	CA	1	418-420

PLANTA DE NOVIEMBRE DE 2025					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓD**	**CÓD**	**TIPO**	**CANT**	**PAG.**
SI ES PLANTA GLOBAL NO SE PUEDE ASIGNAR A UNA DEPENDENCIA EN EL MANUAL					

Exigencia de tarjeta profesional.

En Colombia, la tarjeta profesional sólo se debe exigir cuando el ejercicio del empleo implique el desarrollo de una profesión legalmente regulada y en tal caso la entidad está obligada a pedirla como en las siguientes profesiones, casos en los cuales no basta el título, se requiere exigir tarjeta profesional vigente:

- Abogados → Ley 1123 de 2007
- Contadores → Ley 43 de 1990
- Ingenieros → Ley 842 de 2003
- Arquitectos, médicos, etc.

Cuando es em el Manual de Funciones que se exige expresamente se presenta una situación antijurídica toda vez que a través de un manual de funciones no se puede inventar esa exigencia, si la ley no la prevé, salvo que las funciones del empleo impliquen el ejercicio profesional directo como:

- Firmar conceptos técnicos o jurídicos
- Asumir responsabilidad profesional de tales conceptos
- Representación judicial (en el caso de abogados)
- Certificar información (ej. contadores)

De acuerdo con lo anterior, no se debe exigir tarjeta profesional cuando:

- La profesión no está regulada por ley
- El cargo es administrativo o de apoyo, aunque pida título
- El manual no lo exige y la ley tampoco
- Se trata de funciones genéricas o auxiliares.

Exigirla de manera generalizada como ocurre con muchos empleos que hacen parte del manual de funciones, sin sustento legal, podría conducir a situaciones como la nulidad del nombramiento o del proceso de selección, la violación al principio de mérito y eventuales responsabilidades disciplinarias por exigir un requisito no previsto en la ley (Ley 1952 de 2019).

En el caso del manual de funciones de la Administración central del municipio de Armenia, Quindío, se exige tarjeta profesional a los siguientes empleos desconociéndose si realmente, dentro de sus funciones, se derivan responsabilidades regladas legalmente:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD	CÓD	TIPO	CANT
Asesor (Administrativo)	105	02	LNyR	1
Asesor (Social)	105	02	LNyR	1
Asesor (Jurídico)	105	02	LNyR	1
Asesor (Proyectos)	105	02	LNyR	1
Secretario de Despacho (Desarrollo Económico)	020	05	LNyR	1
Secretario de Despacho (Desarrollo Social)	020	05	LNyR	1
Secretario de Despacho (Educación)	020	05	LNyR	1
Secretario de Despacho (Gobierno y Convivencia)	020	05	LNyR	1
Secretario de Despacho (Infraestructura)	020	05	LNyR	1
Secretario de Despacho (Salud)	020	05	LNyR	1
Secretario de Despacho (Tránsito y Transporte)	020	05	LNyR	1
Secretario de Despacho (Tecnología, Inf y Comun)	020	05	LNyR	1
Secretario de Despacho (Hacienda)	020	05	LNyR	1
Director Departamento Administrativo (Fort Instit)	055	05	LNyR	1
Director Departamento Administrativo (Contr Inter)	055	05	LNyR	1
Director Departamento Administrativo (Jurídico)	055	05	LNyR	1
Director Departamento Administrativo (Planeación)	055	05	LNyR	1
Director Departamento Administrativo (Bs y Sum)	055	05	LNyR	1
Director Departamento Administrativo (Cont Int Dis)	055	05	LNyR	1
Subsecretario de Despacho (Desarrollo Económico)	045	04	LNyR	1
Subsecretario de Despacho (Desarrollo Social)	045	04	LNyR	1
Subsecretario de Despacho (Infraestructura)	045	04	LNyR	1
Subsecretario de Despacho (Hacienda)	045	04	LNyR	1
Subsecretario de Despacho (Catastro)	045	04	LNyR	1
Subdirector (Depto Adtivo de Fortalec Institucional)	076	04	LNyR	1
Subdirector (Depto Adtivo Jurídico)	076	04	LNyR	1
Subdirector (Depto Adtivo de Planeación)	076	04	LNyR	1
Subdirector (Depto Adtivo de Bienes y Suministros)	076	04	LNyR	1
Jefe de Oficina (Área de la Salud)	006	03	LNyR	1
Jefe de Oficina (Área de la Salud)	006	03	LNyR	1
Jefe de Oficina (Participación Ciudadana)	006	01	LNyR	1
Jefe de Oficina (Gobierno y Convivencia)	006	01	LNyR	1
Jefe de Oficina (Inteligencia Tributaria)	006	01	LNyR	1
Jefe de Oficina (Conservación)	006	01	LNyR	1
Jefe de Oficina (Jefatura Financiera)	006	01	LNyR	1
Jefe de Oficina (Jefatura de Ingresos)	006	01	LNyR	1
Jefe de Oficina (Planeación)	006	01	LNyR	1
Tesorero General (**Profesional**)	201	10	LNyR	1
Profesional Especializado (Jurídico)	222	09	**LNyR**	1
Profesional Especializado (Desp Alc - DAFI)	222	09	**LNyR**	1
Profesional Especializado (Jurídico)	222	09	**LNyR**	1
Profesional Especializado (Desp Alc - DAFI)	222	09	**LNyR**	1
Profesional Especializado (Asesoría Administrativa)	222	09	**LNyR**	1
Profesional Especializado (Desp Alc - Sec Infraestr)	222	09	**LNyR**	1
Profesional Especializado (Desp Alc - Sec Infraestr)	222	09	**LNyR**	1
Profesional Especializado (Despacho del Alcalde)	222	09	**LNyR**	1

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD	CÓD	TIPO	CANT
Profesional Especializado (Asesoría Social)	222	09	LNyR	1
Profesional Especializado (Desp Alc - Dllo Soc - Part)	222	09	LNyR	1
Profesional Especializado (DAFI)	222	09	CA	1
Comisario de Familia	202	09 04	CA	1
Comisario de Familia	202	09 04	CA	1
Comisario de Familia	202	09 04	CA	1
Profesional Especializado (Depto Adtivo Planeación)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Sec Tecnol Inform y Comun)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (DAFI)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Sec Desarrollo Social)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Sec Desarrollo Económico)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Secretaría de Hacienda)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Depto Adtivo Jurídico)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Secretaría de Infraestructura)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Secretaría de Infraestructura)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Depto Adtivo Bs y Suminist)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Sec Tránsito y Transporte)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (DAFI)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Depto Adtivo Bs y Suminist)	222	08	CA	1
Profesional Especializado (Desp Alc Comunicaciones)	222	08	LNyR	1
Profesional Especializado (Desp Alc Dep Adt Jurídico)	222	08	LNyR	1
Profesional Especializado (Desarrollo Social)	222	08	LNyR	1
Profesional Especializado (Desp Sec TIC)	222	08	LNyR	1
Profesional Especializado (Presupuesto)	222	08	LNyR	1
Profesional Especializado (Contador)	222	08	LNyR	1
Profesional Especializado (Ejecuciones Fiscales)	222	08	LNyR	1
Profesional Especializado (Catastro)	222	08	LNyR	1
Comandante de Tránsito	290	07	CA	1
Profesional Especializado Área de la Salud	242	07	CA	1
Profesional Especializado Área de la Salud	242	07	CA	1
Profesional Universitario (Desp Alc - Contr Inter Discip)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo de Planeación)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo Contr Int Disc)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Sec Desarrollo Económico)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Sec Desarrollo Económico)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (DAFI)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Desp Alc - Sec Dllo Social)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Desp Alc - Comunicaciones)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Desp Alc - Dllo Soc . Partic)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Sec Desarrollo Económico)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Sec Gobierno y Convivencia)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Sec Gobierno y Convivencia)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Sec Hacienda - Tesorería)	219	07	LNyR	1
Profesional Universitario (Sec Gobierno y Convivencia)	219	07	CA	1
Profesional Universitario (Secretaría de Salud)	219	07	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo de Contr Interno)	219	07	CA	1

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD	CÓD	TIPO	CANT
Profesional Universitario (Depto Adtivo Jurídico)	219	07	CA	1
Profesional Universitario (Sec Tránsito y Transporte)	219	07	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo Contr Int Disc)	219	07	CA	1
Profesional Universitario (DAFI)	219	06	CA	1
Profesional Universitario (Sec Gobierno y Convivencia)	219	06	CA	1
Profesional Universitario (Sec Desarrollo Económico)	219	06	CA	1
Profesional Universitario (Secretaría de Salud)	219	06	CA	1
Profesional Universitario Área de la Salud	237	05	CA	1
Corregidor	227	05	PF	1
Profesional Universitario (Desp Alc - DAFI)	219	05	LNyR	1
Profesional Universitario (Desp Alc - DAFI)	219	05	LNyR	1
Profesional Universitario (Secretaría de Hacienda)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (Sec Hacienda - Contabilidad)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo de Planeación)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (Depo Adtivo Control Interno)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo de Planeación)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (Secretaría de Hacienda)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (Sec Desarrollo Social)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (Secretaría de Hacienda)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (Secretaría de Hacienda)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (Secretaría de Educación)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (Secretaría de Infraestructura)	219	05	CA	1
Profesional Universitario (DAFI)	219	05	CA	1
Profesional Universitario Área de la Salud	237	04	CA	1
Inspector de Policía Urbana 1a Categ	233	04	CA	1
Inspector de Policía Urbana 1a Categ (Contr Urbano)	233	04	CA	1
Inspector de Policía Urbana 1a Categ	233	04	CA	1
Inspector de Policía Urbana 1a Categ	233	04	CA	1
Inspector de Policía Urbana 1a Categ	233	04	CA	1
Inspector de Policía Urbana 1a Categ	233	04	CA	1
Inspector de Policía Urbana 1a Categ	233	04	CA	1
Inspector de Policía Urbana 1a Categ (Contr Urbano)	233	04	CA	1
Inspector de Policía Urbana 1a Categ (Contr Urbano)	233	04	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo de Contr Interno)	219	03	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo de Contr Interno)	219	03	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo de Contr Interno)	219	03	CA	1
Profesional Universitario (Secretaría de Hacienda)	219	03	CA	1
Profesional Universitario (Sec Tránsito y Transporte)	219	03	CA	1
Profesional Universitario **(Despacho del Alcalde)**	219	03	**CA**	1
Almacenista General	215	03	LNyR	1
Profesional Universitario Área de la Salud	237	02	CA	1
Profesional Universitario Área de la Salud	237	02	CA	1
Profesional Universitario Área de la Salud	237	02	CA	1
Profesional Universitario Área de la Salud	237	02	CA	1
Profesional Universitario Área de la Salud	237	02	CA	1
Profesional Universitario Área de la Salud	237	02	CA	1

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD	CÓD	TIPO	CANT
Profesional Universitario Área de la Salud	237	02	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo de Planeación)	219	02	CA	1
Profesional Universitario (Sec Gobierno y Convivencia)	219	02	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo Bs y Suministros)	219	02	CA	1
Profesional Universitario (Sec Gobierno y Convivencia)	219	02	CA	1
Profesional Universitario Área de la Salud	237	01	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo Jurídico)	219	01	CA	1
Profesional Universitario	219	01	CA	1
Profesional Universitario (Sec Tránsito y Transporte)	219	01	CA	1
Profesional Universitario (DAFI)	219	01	CA	1
Profesional Universitario (Sec Tránsito y Transporte)	219	01	CA	1
Profesional Universitario (Secretaría de Hacienda)	219	01	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo de Planeación)	219	01	CA (**11?**)	1
Profesional Universitario (Sec Desarrollo Social)	219	01	CA	1
Profesional Universitario (Depto Adtivo de Planeación)	219	01	CA	1
Profesional Universitario (Sec Gobierno y Convivencia)	219	01	CA	1
Técnico Administrativo (Sec Dllo Soc - **Donde se ubique**?)	367	10	LNyR	1
Inspector de Tránsito y transporte	312	10	CA	1
Inspector de Tránsito y transporte	312	10	CA	1
Técnico Administrativo (Desp Alc - DAFI)	367	09	LNyR	1
Técnico Operativo (Sec Infraest - **Donde se ubique?)**	314	08	CA	1
Técnico Operativo (Sec Tránsito - **Donde se ubique?)**	314	07	CA	1
Técnico Operativo (Sec Hacienda - **Donde se ubique?)**	314	07	CA	1
Técnico Operativo (Sec Hacienda - **Donde se ubique?)**	314	07	CA	1
Técnico Operativo (Sec Hacienda - **Donde se ubique?)**	314	07	CA	1
Inspector de Policía Rural	306	06	CA	2
Subcomandante de Tránsito	338	06	CA	1
Técnico Operativo (Secretaría de Desarrollo Económico)	314	05	CA	1
Técnico Operativo (Secretaría de Desarrollo Económico)	314	05	CA	1
Técnico Operativo (DAFI - **Donde se ubique?)**	314	05	CA	1
Técnico Operativo (Sec Educac - **Donde se ubique?**)	314	05	CA	1
Técnico Operativo (Sec Infraest - **Donde se ubique?**)	314	05	CA	1
Técnico Operativo de Tránsito	339	04	CA	1
Técnico Operativo de Tránsito	339	04	CA	1
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)**	323	02	CA	1
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)**	323	02	CA	1
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)**	323	02	CA	1
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)**	323	02	CA	1
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)**	323	02	CA	1
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)**	323	02	CA	1
Técnico Administrativo Área de la Salud (**Donde se ubique?)**	323	02	CA	1
Técnico Operativo (Sec Dllo Eco - **Donde se ubique?)**	314	02	CA	1
Técnico Operativo (Sec Dllo Eco - **Donde se ubique?)**	314	02	CA	1
Técnico Operativo (Dep Adti Plan - **Donde se ubique?)**	314	02	CA	1
Técnico Operativo (Sec Infraest - **Donde se ubique?**)	314	02	CA	1

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD	CÓD	TIPO	CANT
Técnico Operativo (Sec Gobno - **Donde se ubique?)**	314	01	CA	1
Técnico Operativo (Sec Gobno - **Donde se ubique?)**	314	01	CA	1
Técnico Operativo (Sec Gobno - **Donde se ubique?)**	314	01	CA	1
Técnico Operativo (Sec Gobno - **Donde se ubique?)**	314	01	CA	1
Técnico Operativo (Sec Gobno - **Donde se ubique?)**	314	01	CA	1
Técnico Operativo (Dep Adti Plan - **Donde se ubique?**)	314	01	CA	1
Técnico Operativo (Secretaría de Hacienda)	314	01	CA	1
Técnico Operativo (Secretaría de Hacienda)	314	01	CA	1

5. Recomendaciones. Conforme a lo expuesto se recomienda realizar una revisión exhaustiva y ajustes a los aspectos mencionados en el análisis técnico y jurídico incorporado al presente documento, siguiendo, en lo posible, los siguientes pasos:

i) Verificar si es posible que la **planta global** aplique, únicamente, para los empleos pertenecientes al nivel técnico y asistencial, siguiendo los criterios definidos en las función es generales previstas en el artículo 4º del Decreto Ley 785 de 2005, así:

> *"**4.4. Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.*
>
> ***4.5. 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".*

Salvo casos concretos en los cuales el empleo, por su perfil exigido debe estar asignado a una dependencia y un proceso específico, todos los empleos de estos niveles pueden hacer parte de la planta global, toda vez que la naturaleza de sus funciones así lo permiten permitiendo la flexibilidad administrativa que provee las plantas globales y la movilidad horizontal consecuente.

En este caso ningún empleo de la planta global será asignado a una dependencia específico y se determinará en el correspondiente contenido funcional el empleo que la asignación corresponderá por acto administrativo ordinario sin afectar el con tenido del manual de funciones adoptado.

ii) Revisar los mapas funcionales de cada uno de los empleos requeridos y asignados a cada dependencia de tal manera que, bajo el liderazgo y la dirección del jefe de la dependencia, se asegure que el **propósito del empleo** esté directamente relacionado con las funciones generales de la dependencia y los procesos a ella asignados, según el modelo de operación vigente y expresen la razón de ser (resultados) de la existencia del empleo que justifique su permanencia en la planta de personal de empleos.

iii) Una vez definido adecuadamente el "Propósito" de cada empleo por dependencias, desglosar las **funciones esenciales** que hacen realidad tal propósito del empleo, lo explican y justifican su permanencia, de tal manera que se observe de manera simple que

existe cabal coherencia entre las funciones esenciales con el propósito del empleo, el proceso en el cual participa y las funciones generales de la dependencia a la cual está adscrito el cargo.

iv) Seguidamente se deberán definir con previsión y sin ambigüedades cuáles son los **conocimientos básicos** no formales (no exigen títulos ni certificaciones) que debe poseer la persona que ha de desempeñar el empleo cuando sea provisto. Se trata de saberes específicos combinados con habilidades y destrezas que demuestran capacidades de quien ha de desempeñarlo.

v) Rigurosamente establecida la línea estratégica que marca el **perfil ocupacional** del empleo en diseño, se establecerán los requisitos de formación y experiencia que sean coherentes y pertinentes con tal lineamiento estratégico definiendo los Núcleos Básicos de Conocimiento, NBC, exigidos para asegurar la congruencia de la mapificación.

Por su parte, la experiencia debe definirse de manera no restrictiva, salvo para aquellos empleos que exigen un perfil muy específico, y deberá corresponder con la regla de crecimiento progresivo, de acuerdo con la categoría salarial del nivel jerárquico correspondiente, de las categorías salariales aplicando la regla que, dentro de cada nivel, a medida que aumenta la categoría salarial y por ende la remuneración del empleo en esa categoría clasificado, aumentará la exigencia de tiempo de experiencia que puede ser directiva (empleos del nivel directivo), profesional (para los empleos del nivel profesional) y laboral para los empleos de los niveles técnico y asistencial, excluyendo de esta técnica aquellos empleos cuyas exigencias están previstas en normas específicas.

vi) A continuación se deberán identificar las competencias comportamentales que corresponden a ese contenido funcional estratégico de tal manera que se exijan como competencia comportamental solamente aquellas requeridas para el cabal desempeño del empleo.

vii) Finalmente se recomienda establecer para el nivel profesional **"cuadros funcionales de empleos"** al tenor de lo señalado en el artículo 20 de la Ley 909 de 2004 para facilitar la movilidad horizontal entre cada cuadro funcional y evitar así que la movilidad se convierta en un instrumento de premio o castigo por el desempeño laboral individual o que obedezca a criterio subjetivos caprichosos, abusivos, arbitrarios o de conveniencias puntuales.

En ese sentido es importante revisar el alcance de este artículo 20 e la Ley 909 de 2004 que determina:

> ***"ARTÍCULO 20. Cuadros funcionales de empleos.*** *Los cuadros funcionales son agrupaciones de empleos semejantes en cuanto a la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y que requieren conocimientos y/o competencias comunes.*
>
> *1. Los empleos públicos se podrán agrupar en cuadros funcionales de empleos con el fin de optimizar la gestión de los recursos humanos de cada entidad.*

> *2. El acceso, el ascenso, el sistema retributivo y la capacitación de los empleados públicos de carrera se podrán llevar a cabo, en su caso, en el cuadro funcional de empleos.*
>
> *3. Los cuadros funcionales de empleos podrán cubrir empleos de uno o de varios organismos, en función de los requisitos exigidos para su desempeño.*
>
> *4. Por decreto se regulará el sistema de cuadros funcionales de empleos aplicable a toda la administración y, en su caso, la dependencia orgánica de los mismos".*

viii) Finalizada la tarea, se procederá a la revisión técnica de un experto en función pública (no abogado) y la correspondiente revisión jurídica (abogado administrativista) para que realicen los ajustes finales de rigor, verificando que el manual de funciones contenga los mapas funcionales de todos los empleos de la planta de personal, bien porque correspondan a empleos de tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial, excluyendo otras formas de provisión transitoria como "supernumerarios", en razón a que estos últimos se vinculan en reemplazo transitorio de un titular separado de las funciones del empleo por las casales establecidas en la ley (Decreto 1083 de 2015).

Finalmente se recomienda que cada empleo de la planta de personal contenga una nomenclatura alfanumérica que lo identifique y que se use exclusivamente para efectos de lograr consistencia con el manual de funciones y facilite las modificaciones parciales en el tiempo, ejerciendo un control de versiones que permitan identificar la vigencia del contenido funcional de cada empleo.

Se anexa al presente documento el Archivo Excel *"BD Pta Empleos con Man Func - Alc Arm Marzo 2026"* que fue la base de datos del análisis, estudio y recomendaciones, con la versión noviembre de 2025 que fue la ultima entregada al contratista consultor.

Atentamente



JOSE FERNANDO GARCÍA GÓMEZ
Contratista Asesor