



CIRCULAR No.

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

DE: SECRETARIA DE EDUCACION

ASUNTO: CIRCULAR

FECHA: 03/05/2024

Reciban un cordial saludo.

La Secretaría de Educación, se permite reiterar lo dispuesto en la Circular K 2022090000199 del 17/06/2022 y Circular K2023090000189 del 31/08/2023, frente a la competencia para la asignación o modificación del Manual de Funciones y de Competencias laborales del personal administrativo adscrito a las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones.

El artículo 122 de la Constitución Política, 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.”

A su vez, la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, 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 determinan 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 detalladas en el respectivo manual de funciones que adopte la entidad.

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.

La competencia para asignar o modificar el manual de funciones y de competencias laborales radica en el señor Gobernador o en su delegado el Secretario de Educación, modificación que deber surtirse mediante acto administrativo, el cual deber ser comunicado al servidor en quien recae el ajuste o modificación del manual de funciones.

En consideración a la normatividad sobre el tema es importante recordarles a los Rectores y Directores de las Instituciones Educativas, **que no pueden asignar otras funciones diferentes al funcionario**, que las expresamente señaladas en el Manual de Funciones y Competencias laborales, ya que la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, no le reconocería al servidor cualquier accidente de trabajo y usted tendría que asumir la responsabilidad frente a lo que le suceda al servidor, asignándole otras funciones que no se encuentran detalladas en el manual de funciones.

Al personal administrativo (Auxiliar de Servicios Generales, con funciones de aseo y /o Portería y/o Operarios) de las Instituciones Educativas pagados con recursos del SGP, les queda terminantemente prohibido asignarles actividades que impliquen el mantenimiento en las Instalaciones Educativas, y mucho menos realizar trabajos en alturas.

El Departamento Administrativo de la Función Pública¹, considera:

“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

¹ Concepto 147051 de 2020





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan. La asignación de funciones debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, no siendo procedente utilizar esta figura para asignar "todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo" diferente al que se desempeña por el funcionario, toda vez que esto equivale a asignar un "cargo por su denominación específica", bajo el ropaje de la asignación de funciones que no es una figura jurídica autónoma, como el encargo" (Subraya fuera de texto).

La Corte Constitucional en Sentencia T-105 de 2002, señaló:

«(...) 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 dónde 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.» (Negrilla original, subrayado fuera de texto).

Se hace necesario resaltar que frente a la asignación de funciones no se pueden asignar tareas personales o diligencias personales por parte de los rectores y directores o a algún otro miembro de la Institución Educativa al personal administrativo, por fuera del establecimiento educativo.

El Rector de la Institución Educativa es el jefe jerárquico de los servidores administrativos, es quien ejerce la supervisión directa, es el responsable del desempeño eficiente y eficaz del servidor, los coordinadores académicos de las Instituciones educativas por ningún motivo pueden ejercer la supervisión directa, ni asignar funciones o actividades al personal administrativo.

ORIENTACIONES FRENTE A LA OBLIGATORIEDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1



1. No se deben asignar tareas que no estén incluidas en el manual de funciones de cada servidor, debido a que estas implican un riesgo ocupacional diferente y en ocasiones mayor, para el cual no se le ha dado cobertura de protección a los servidores por no hacer parte de sus labores (esto incluye las no asignaciones de trámites personales o mensajería no relacionada con la labor).
2. Propender por el uso de los elementos de protección personal requeridos en las diferentes actividades según aplique.
3. Permitir la asistencia de los servidores a las actividades del sistema de gestión, como citas médico ocupacionales, capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediciones de clima, mediciones de riesgo psicosocial, entre otros.
4. Dar cumplimiento a las recomendaciones médico ocupacionales y a la documentación o solicitudes derivadas de las mismas y que estén bajo la responsabilidad de los jefes directos.
5. Reportar oportunamente la aparición de riesgos, accidentes, incidentes, condiciones de salud, entre otros aspectos relacionados con la Seguridad y la Salud de los Servidores del Departamento de Antioquia.

ORIENTACIONES FRENTE AL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVA:

En lo relacionado con el mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento Educativa, el Decreto 1075 de 2015, en los artículos 2 y 11, se establece lo siguiente:

"Artículo 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI):

(...) 2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, los Rectores podrán contratar personal capacitado y con los elementos de protección personal necesarios para realizar el mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento Educativa, en virtud de las disposiciones legales vigentes, para prestar el servicio de mantenimiento que se requiera.






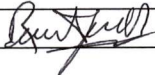

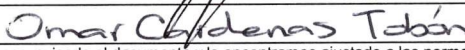
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Por ningún motivo se le podrán asignar actividades de mantenimiento al personal administrativo de las Instituciones educativas.

Solicitamos respetuosamente que se dé cumplimiento frente a las anteriores disposiciones tal como lo establecen las normas que regulan el empleo público.

Cordialmente,


MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Secretario de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó y aprobó:	Adrián Alexander Castro Alzate Subsecretario Administrativo		3-5-24
Revisó y aprobó:	Raúl Humberto Berrio Posada Director de Talento Humano		3-5-24
Revisó y aprobó:	Juan Felipe Rendón Sánchez Director Asuntos Legales - Educación		3-5-24
Proyectó:	Omar Cárdenas Tobón Profesional Universitario		30/04/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1