



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Radicado: K 2023090000189

Fecha: 31/08/2023

Tipo: CIRCULAR  
Destino: SERVIDORES



## CIRCULAR

DE: SECRETARIA DE EDUCACION

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

ASUNTO: ORIENTACIONES FRENTE A SITUACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

FECHA: 18 de agosto de 2023.

Reciban un cordial saludo.

Con el propósito de brindar orientaciones frente a las diferentes situaciones administrativas en las que se ve incurso el personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados en educación y frente a las normas que regulan el empleo público se hace necesario brindar nuevamente las siguientes orientaciones.

Como resultado del proceso de negociación colectiva llevado a cabo entre el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA y las organizaciones sindicales ADEA, SINTRAENTEDDIMCCOL, SINSERANT, SINSERPUCOL y SUNET, se definió que la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, expedirá comunicado o circular en la que capacite a los rectores y directivos docentes frente situaciones administrativas y la prestación de servicio, de los servidores administrativos del Sistema General de Participaciones.

### 1. JORNADA LABORAL:

El Reglamento de Administración de Personal adoptado mediante Decreto 3554 de 2012, frente a la jornada laboral y el horario de trabajo de los servidores públicos, establece lo siguiente:

#### "1. JORNADA DE TRABAJO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

La jornada de trabajo para los empleados públicos (carrera administrativa, provisionales, temporales y libre nombramiento y remoción) que prestan servicio al Departamento de Antioquia, es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Ningún servidor público está autorizado para fijar horarios de trabajo por fuera del límite de 44 horas de trabajo semanales.

#### 2. HORARIO DE TRABAJO

#### 2.3 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO VINCULADO LABORALMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA QUE PRESTA SERVICIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CENTROS EDUCATIVOS UBICADOS EN LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS:

El horario de trabajo será el que le asigne por escrito el Rector o el Director del establecimiento educativo respectivo, de lunes a viernes o de lunes a sábado, dentro del límite de 44 horas semanales, consultando para el efecto, las necesidades en la prestación del servicio.

#### Subsecretaría Administrativa

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4, Oficina 410  
Teléfonos: 383 84 00 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 018000 419 00 00  
Medellín - Colombia



SC4887-1  
Página 1 de 8

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B 52 - 106 - Piso 4 - Teléfonos 57 (4) 383 84 04 - Medellín - Colombia

El horario de trabajo establecido, deberá entenderse sin perjuicio de la obligación que tiene todo servidor público, de evacuar a tiempo el trabajo que le sea asignado en ejercicio de las funciones propias del empleo.

De acuerdo con el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, la jornada ordinaria laboral de los empleados públicos corresponde a 44 horas semanales, dentro de esos límites fijados en el artículo, podrá el jefe del organismo establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con el tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras; hace la advertencia que el trabajo realizado el día sábado, no da derecho a remuneración adicional, salvo que exceda la jornada máxima semanal.

La regla general para empleos de tiempo completo es de 44 horas semanales y por excepción la Ley 909 de 2004, creó empleos de medio tiempo o de tiempo parcial.

Ahora bien, frente a la jornada ordinaria laboral diurna se considera pertinente indicar que, el Decreto 400 de 2021, incorporado al Decreto 1083 de 2015, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.1.3.5. Límites de la jornada laboral para los turnos. Para establecer la jornada por turnos se deberán tener en cuenta los siguientes límites de la jornada laboral:

- a). La jornada ordinaria laboral diurna se desarrollará entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.
- b). La Jornada ordinaria laboral nocturna se desarrolla entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m.
- c). La jornada ordinaria laboral mixta tiene lugar cuando el tiempo ordinario transcurre tanto en jornada diurna como en nocturna.”

La jornada laboral se encuentra íntimamente ligada al salario, así pues, éste puede tener variables según la naturaleza de las funciones y las condiciones en que se debe ejercer, se encuentra por ejemplo que la jornada diurna está comprendida entre las 6 A.M. y las 6 P.M. y la jornada nocturna de las 6 P.M. a las 6 A.M. (Artículo 35 del Decreto 1042 de 1978 para empleados públicos y artículo 1 de la Ley 64 de 1946 para trabajadores oficiales), el trabajo nocturno comprendido entre las 6 p.m. y las 6 a.m., que tiene una sobre remuneración del 35%.

En atención a lo dispuesto de las normas que regulan la materia y de acuerdo al presupuesto asignado por el Ministerio de Educación Nacional a las Instituciones Educativas del Departamento de Antioquia pagados con recursos del Sistema General de Participaciones, **no se les pueden asignar con cargo al presupuesto determinado para el pago de jornada nocturna o recargo a ningún servidor.**

Con todo, se considera que aun cuando el jefe del organismo puede distribuir la jornada laboral de acuerdo con las necesidades de la institución, se deberá garantizar el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados públicos, la cual como ya se advirtió es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, como lo dispone el Decreto 1042 de 1978 y se deberá garantizar la efectiva prestación del servicio.

De conformidad con lo anterior, 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 y si es el caso, compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, **sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario, jornada nocturna o de horas extras.**



## 2. ORIENTACIONES FRENTE A LA COMPETENCIA PARA ASIGNAR O MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

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.

Ahora bien, la Circular Externa No. 100-11-2014 de 28 de noviembre de 2014 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionada con asignación de funciones y el encargo, indica:

### Subsecretaría Administrativa

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4, Oficina 410

Teléfonos: 383 84 00 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 018000 419 00 00  
Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"Los empleos deben estar determinados en la planta de personal y sus funciones señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales" (...)

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 Pública<sup>1</sup>, 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 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 si 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.

<sup>1</sup> Concepto 147051 de 2020





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.

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

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 tramites 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.

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

Subsecretaría Administrativa  
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4, Oficina 410  
Teléfonos: 383 84 00 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 018000 419 00 00  
Medellín - Colombia





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



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.

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

## 5. TIQUETERA DE LA FELICIDAD:

Para la Gobernación de Antioquia el factor humano es lo más importante, es por ello que desde la Administración UNIDOS se pretende gestionar la calidad de vida, la salud y el bienestar de los servidores que redunde en una organización moderna, eficiente y con servidores públicos felices.

El Plan de Incentivos y Bienestar enviado a Función Pública y que se encuentra publicado en la página institucional tiene un objeto que permite la inclusión y alineación con la estrategia de salario emocional.

Mediante el Decreto Departamental 2021070001570 del 26 de junio de 2020, el señor Gobernador Encargado de Antioquia adopto el Plan de Incentivos y Bienestar Laboral para la vigencia 2020 – 2023.

La Gobernación de Antioquia al implementar el programa "Momentos de felicidad" contribuye a la calidad de vida, salud integral y felicidad de los empleados y sus familias, con diversos beneficios que incluyen tiempo en familia, espacios de descanso, momentos personales, entre otros.

Las actividades definidas en el Plan de Incentivos y Bienestar Laboral aplican para el personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

La Tiquetera "Momentos de Felicidad" desarrollada como una de las actividades del Plan de Incentivos y Bienestar Laboral, consta de beneficios que representan tiempo para compartir y disfrutar con la familia y/o con los amigos, beneficios que podrán ser otorgados cumpliendo con las condiciones generales que deberán ser acatadas por el servidor público, así mismo, si la solicitud que realiza el servidor está ajustada a los requisitos y cuenta con la evidencia que se solicita, el beneficio deberá ser otorgado, por parte de los Rectores de las Instituciones Educativas.

### Subsecretaría Administrativa

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4, Oficina 410  
Teléfonos: 383 84 00 – Línea de Atención a la Ciudadanía: 018000 419 00 00  
Medellín - Colombia



SC4887-1  
Página 6 de 8

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B 52 - 106 - Piso 4 - Teléfonos 57 (4) 383 84 04 - Medellín - Colombia

## 6. EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL:

La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales, esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Es importante diferenciar durante el proceso los siguientes conceptos:

- Evaluación: Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.
- Calificación: Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

Es responsabilidad de las partes intervinientes EVALUADOR y EVALUADO, procurar por el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso dentro de los plazos establecidos.

Se hace necesario resaltar y reiterar la obligación al cumplimiento legal, emanado desde las normas que regulan el tema, acerca del procedimiento y los términos taxativos que en materia de evaluación están prescritos y cuya omisión o incumplimiento, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar, constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente.

La concertación de compromisos, es la etapa más importante en el proceso de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, de una buena concertación depende el éxito del proceso; tener en cuenta la redacción del compromiso: verbo en infinitivo, que es la acción a realizar, un objeto, sobre lo que recaerá la acción y una condición de resultado, es decir el producto o servicio esperado. Importante: NO es copiar la función del manual de funciones. Es tener en cuenta que: los compromisos se relacionan con el manual de funciones, con los planes de acción, con el plan de desarrollo y con los planes, proyectos y procesos a los cuales se encuentre vinculado el servidor.

Bajo ninguna circunstancia se puede ver afectada la evaluación del desempeño bajo la coacción de una baja calificación al servidor por no realizar compromisos laborales que no estén en concordancia con el manual de funciones del servidor.

## 7. DIA DE LA FAMILIA.

En desarrollo del fortalecimiento y garantía del desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad, la Ley 1857 de 2017, determina lo siguiente:

El Legislador contempló la posibilidad para que los empleadores tanto del sector privado como público gestionen una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados.

El día de la Familia para el personal Administrativo esta adoptado mediante comunicado 2023030163967 del 10 de marzo de 2023, el cual dispuso como el día correspondiente al segundo semestre del año, el día 13 de octubre de 2023, por tal motivo se insta para que los



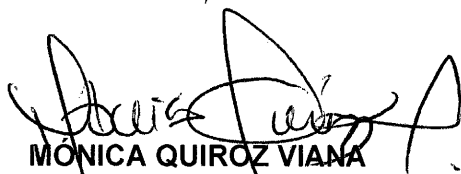
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

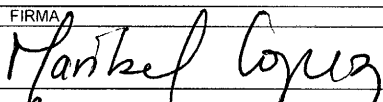
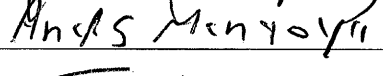
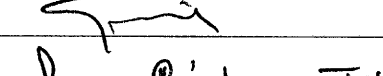
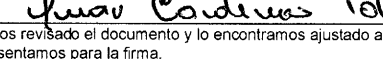


Rectores de las Instituciones Educativas permitan al personal administrativo, para que disfruten con sus familias este beneficio estipulado en el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017.

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

Cordialmente,

  
**MÓNICA QUIROZ VIANA**  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó y aprobó:	Maribel López Zuluaga Subsecretaria Administrativa		29/8/2023
Revisó y aprobó:	Andrés Mauricio Montoya Montoya Director de Talento Humano		24-8-2023
Revisó y aprobó:	Giovanna Isabel Estupiñan Mendoza Directora Asuntos Legales - Educación		29/08/23
Proyectó:	Omar Cárdenas Tobón Profesional Universitario		18/08/2023
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.			SS

**Subsecretaría Administrativa**  
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4, Oficina 410  
Teléfonos: 383 84 00 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 018000 419 00 00  
Medellín - Colombia



SC4887-1  
Página 8 de 8

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B 52 - 106 - Piso 4 - Teléfonos 57 (4) 383 84 04 - Medellín - Colombia