

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE  
CUNDINAMARCA**

Bogotá DC, dieciséis (16) de enero de dos mil veintitrés (2023).

**Magistrado Ponente:** CÉSAR GIOVANNI CHAPARRO RINCÓN  
**Expediente:** No.25000-23-15-000-2023-0000600  
**Medio de control:** CONTROL INMEDIATO DE LEGALIDAD  
**Asunto:** REVISIÓN DEL DECRETO 081 DEL 30 DE  
DICIEMBRE DE 2022

Decide el despacho la procedencia del medio de control jurisdiccional de control inmediato de legalidad respecto del Decreto 081 del 30 de diciembre de 2022, expedido por el alcalde municipal de Bojacá (Cundinamarca) y remitido a este tribunal.

**I. ANTECEDENTES**

**1)** El alcalde municipal de Bojacá (Cundinamarca) expidió el Decreto 081 del 30 de diciembre de 2022 *“POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA ADMIISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BOJACÁ”*.

**2)** El acto administrativo referido fue remitido por la citada alcaldía al Tribunal Administrativo de Cundinamarca para efectos de que se surta el control inmediato de legalidad previsto en los artículos 20 de la Ley 137 de 1994 y 136 de la Ley 1437 de 2011, asunto que por reparto correspondió al magistrado de la referencia.

## II. CONSIDERACIONES

Para efectos de la decisión que debe adoptarse en el presente asunto se desarrollan a continuación los siguientes aspectos: 1) marco jurídico del control inmediato de legalidad; 2) competencia ejercida, motivación y contenido del decreto objeto de examen; y 3) conclusión.

### 2.1 Marco jurídico del control inmediato de legalidad

Con el fin de determinar la procedencia o no del denominado control inmediato de legalidad respecto del decreto municipal que ha sido remitido a este tribunal para examen, es necesario poner de presente la normatividad que regula dicho medio de control jurisdiccional:

- 1) La parte segunda del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), establece la organización de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y en esa dirección regula sus funciones jurisdiccional y consultiva.
- 2) En esa perspectiva el Título III consagra el régimen de los denominados “*medios de control jurisdiccional*”, esto son, los instrumentos específicos a través de los cuales se materializa el derecho de acción para provocar u obtener el control del juez contencioso administrativo respecto de los hechos y actos de la administración pública en ejercicio de la función administrativa.
- 3) Es así entonces, como el artículo 136 de dicho cuerpo normativo define el contenido y el alcance del llamado “*control inmediato de legalidad*” en los siguientes términos:

***“Artículo 136. Control inmediato de legalidad.***

***Las medidas de carácter general que sean dictadas en ejercicio de la función administrativa y como desarrollo de los decretos legislativos durante los Estados de Excepción, tendrán un control inmediato de legalidad, ejercido por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en el lugar donde se expidan, si se tratare de entidades territoriales, o del Consejo de Estado si emanaren de autoridades nacionales, de acuerdo con las reglas de competencia establecidas en este Código.***

*Las autoridades competentes que los expidan enviarán los actos administrativos a la autoridad judicial indicada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su expedición. Si no se efectuare el envío, la autoridad judicial competente aprehenderá de oficio su conocimiento.” (se resalta).*

De la norma antes transcrita, es claro que dicho medio de control jurisdiccional es aplicable única y exclusivamente respecto de unos precisos y taxativos actos, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos o condiciones:

- a) Debe tratarse de *actos jurídicos estatales de contenido general o abstracto*, es decir están excluidos los de carácter particular o concreto.
- b) Los actos deben tener la naturaleza jurídica de *actos administrativos*, esto es, haber sido proferidos en ejercicio de función administrativa.
- c) Adicionalmente, se requiere que tales actos ***hayan sido expedidos en desarrollo de los decretos legislativos proferidos durante los denominados estados de excepción***, es decir, los previstos en los artículos 212, 213 y 215 de la Constitución Política, denominados (i) estado de guerra exterior; (ii) estado de conmoción interior; y (iii) *estado de emergencia económica, social y ecológica*.
- 4) La competencia para conocer de dicho medio control jurisdiccional y por tanto para decidir la legalidad o no de los actos administrativos sujetos a dicho tipo de control está asignada así: (i) al Consejo de Estado, si se trata de actos expedidos por autoridades del orden nacional y (ii) a los Tribunales Administrativos -según el lugar donde se expidan-, si son dictados por autoridades del orden territorial de conformidad con las reglas de asignación de competencias contenidas, respectivamente, en los artículos 149 numerales 1 y 14, y 151 numeral 14 de la misma Ley 1437 de 2011, cuyos procesos por determinación del legislador son de única instancia.
- 5) Por tanto, en tratándose particularmente de actos administrativos emanados de autoridades territoriales como alcaldes y gobernadores la competencia está atribuida, en única instancia, a los tribunales administrativos en los siguientes términos:

**“ARTÍCULO 151. COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES**

## **ADMINISTRATIVOS EN ÚNICA INSTANCIA.**

**Los Tribunales Administrativos conocerán de los siguientes procesos privativamente y en única instancia:**

(...)

**14. Del control inmediato de legalidad de los actos de carácter general que sean proferidos en ejercicio de la función administrativa durante los Estados de Excepción y como desarrollo de los decretos legislativos que fueren dictados por autoridades territoriales departamentales y municipales, cuya competencia corresponderá al tribunal del lugar donde se expidan.” (resalta el despacho).**

**6)** Las reglas básicas del trámite procesal son las previstas de modo especial en el artículo 185 de la Ley 1437 de 2011, sin perjuicio de las normas complementarias del proceso contencioso administrativo consagradas en ese mismo cuerpo normativo para aquellos aspectos de procedimiento que no cuenten con norma especial y que sean compatibles con dicho procedimiento.

### **2.2 Competencia ejercida, motivación y contenido del decreto objeto del examen.**

El acto materia de revisión es el Decreto 081 del 30 de diciembre de 2022 expedido por el alcalde de Bojacá (Cundinamarca), *“Por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de la administración pública municipal de Bojacá”*, el cual dispone lo siguiente:

**DECRETO No. 081  
(30 de diciembre de 2022)**

**“POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
 COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA  
 PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BOJACÁ”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política y el artículo 28 de la Ley 1551 que modifica el artículo 91 de la Ley 136 y en concordancia con las contenidas en los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 122 de la Constitución de la Constitución Política de Colombia prevé: *“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”*

Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, establece, como atribución de los alcaldes: *“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.”

Que mediante Decreto No. 077 de junio 22 de 2015, se estableció el “MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOJACÁ”

Que mediante Decreto No. 080 de diciembre 30 de 2022, se modificó y adoptó la planta de personal para la administración municipal de Bojacá, Cundinamarca, nivel central.

Que el artículo 1.º del Decreto Municipal No. 080 de diciembre 30 de 2022, prevé:

“**ARTÍCULO PRIMERO. – Creación de empleos.** Crear los siguientes empleos en la planta de personal de la Alcaldía municipal de Bojacá, nivel central, así:

Nº de cargos	Nivel	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
4	Técnico	Técnico administrativo	367	01
1	Asistencial	Auxiliar administrativo	407	01”

Conforme a lo establecido en el Artículo 4º del Decreto 498 de 2020 modificatorio del artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública”, los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y competencias laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y terminando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que, en virtud de lo establecido en el artículo 1º del Decreto No. 080 de 2022, debe modificarse EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOJACÁ, a fin de establecerse las funciones y requisitos de los cargos creados.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Adiciónese al artículo 2º del Decreto No. 077 de 2015 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOJACÁ”, las funciones y competencias del empleo NIVEL TÉCNICO, DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO:367, GRADO 01, DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – (Almacén)
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría Administrativa
Jefe inmediato:	Secretario Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos técnicos y administrativos en el área de desempeño en sistema de registro, control, adecuado manejo, almacenamiento, conservación y entrega de los elementos puestos bajo su custodia y administración de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes de compras, almacén general, contratación de bienes y servicios, aseguramiento, comités de bajas y de los demás que requiera la Secretaría Administrativa, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2.	Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran de acuerdo con las normas que se establezcan al respecto.
3.	Verificar que los elementos que entran al almacén, obedezcan a la cantidad, calidad y demás especificaciones detalladas en los contratos de compra o documentos pertinentes, elaborando el comprobante de entrada y registrando el ingreso en el Kardex o programa de inventarios del almacén que haya dispuesto el Municipio.
4.	Verificar las actividades correspondientes al ingreso, salidas, organización, custodia, manejo, conservación, y distribución de los bienes o elementos

	de consumo y devolutivas, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
5.	Planear y dirigir las actividades relacionadas con la recopilación, organización, realización de inventarios de bienes y custodia de los títulos de tradición y propiedad de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
6.	Control y manejo de la base de datos de inventarios de la administración municipal.
7.	Establecer la existencia o no de faltantes en bodega, y repórtalos en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
8.	Coordinar, revisar y controlar los procedimientos para dar de baja los bienes muebles de la Alcaldía Municipal por cumplir su vida útil, daño, pérdida o hurto y demás.
9.	Reportar las acciones por siniestros ante la aseguradora para la recuperación de los bienes por pérdidas, robo o daño e informar a su superior inmediato de manera oportuna.
10.	Establecer y diseñar los procedimientos de almacenamiento para la entidad teniendo en cuenta las especificidades técnicas y normativas requeridas.
11.	Mantener actualizado el Kardex y el inventario General de Elementos de consumo y devolutivos del Almacén.
12.	Apoyar técnicamente al Jefe Inmediato en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
13.	Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.
14.	Cumplir con las disposiciones institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.
15.	Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
16.	Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
17.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Formulación e implementación de planes programas y proyectos
2.	Manejo de inventario
3.	Manejo de office
4.	Parámetros de procedimiento de traslado y baja de bienes
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO y TITULO</b>
ECONOMIA Y AFINES, ADMINISTRACION Y AFINES, CONTADURIA Y AFINES.	Carreras técnicas afines a Contaduría, Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los NBC de contaduría, economía, administración de empresas, administración pública, administración financiera.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Alternativas	Título de técnico profesional o tecnológico, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el área de conocimiento - no se requiere experiencia.

**ARTÍCULO 2°.- Adiciónese al artículo 2° del Decreto No. 077 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE**



LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOJACÁ”, las funciones y competencias del empleo NIVEL TÉCNICO, DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO:367, GRADO 01, DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría Administrativa
Jefe inmediato:	Secretario Administrativo
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con el área de atención y prestación de los servicios al ciudadano y apoyar su implementación en el Municipio según sus necesidades y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente el sistema de atención al ciudadano, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> <li>2. Llevar el control y seguimiento de las PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias).</li> <li>3. Realizar periódicamente encuestas para determinar la satisfacción del cliente y presentar planes de acción para mejorar el nivel de atención ofrecido.</li> <li>4. Realizar la tabulación de las encuestas de satisfacción al cliente y generar resultados para toma de decisiones.</li> <li>5. Generar estrategias que ofrezcan mejor atención al ciudadano, basado en los resultados de las encuestas.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li> <li>7. Dirigir y controlar las actividades en el sistema de atención al ciudadano con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso o grupo de trabajo.</li> <li>8. Generar los reportes de control y gestión del proceso para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.</li> <li>9. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de los procesos de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario.</li> <li>10. Verificar los procedimientos de quejas, reclamos y denuncias para dar oportuna respuesta a los ciudadanos que soliciten.</li> <li>11. Realizar seguimiento a novedades administrativas y operativas para el ingreso de la información en los sistemas informáticos dispuestos por el Municipio para el trámite y gestión documental, según los parámetros establecidos por la Secretaría Administrativa.</li> <li>12. Atender el punto de servicio de atención al ciudadano, de conformidad a las políticas institucionales y normativas.</li> <li>13. Consultar los sistemas de información de servicio al ciudadano e informar a las dependencias, las solicitudes pendientes, según los requerimientos asignados por el superior inmediato.</li> <li>14. Apoyar las actividades administrativas o complementarias relacionadas con la prestación de servicio al ciudadano, orientando las acciones logro de los objetivos y metas de la Secretaría.</li> <li>15. Desarrollar las funciones del cargo en el marco de los manuales y procedimientos establecidos por la entidad relacionados con la atención al ciudadano.</li> <li>16. Clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a PQRSD de conformidad con las tablas de retención documental en el sistema que se establezca para tal fin.</li> <li>17. Proyectar de manera trimestral informes de PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias), a finde ser publicados en la página web del municipio.</li> <li>18. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</li> <li>19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> <li>20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de su desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Herramientas de informática</li> <li>3. Elaboración de informes</li> <li>4. Servicio al ciudadano</li> <li>5. Políticas públicas de atención al ciudadano</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO y TITULO
ECONOMIA Y AFINES, ADMINISTRACION Y AFINES, CONTADURIA Y AFINES.	Carreras técnicas afines a Contaduría, Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los NBC de contaduría, economía, administración de empresas, administración pública, administración financiera.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Alternativas	Título de técnico profesional o tecnológico, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con el área de conocimiento - no se requiere experiencia.

**ARTÍCULO 3°.-** Adiciónese al artículo 2º del Decreto No. 077 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BOJACÁ", las funciones y competencias del empleo NIVEL: TÉCNICO, DENOMINACION DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 367, GRADO 01, DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Servicios Públicos
Jefe inmediato:	Secretario de Servicios públicos
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo de las labores de la secretaria de Servicios Públicos en todo lo relacionado con los actividades administrativas y operativas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar técnica, administrativa y financieramente al despacho del Secretario.
2.	Prestar apoyo técnico a la Secretaría de Servicios Públicos, en la formulación de proyectos relacionados con la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y Aseo del municipio.
3.	Ayudar en el cumplimiento de las acciones para la efectiva prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los requisitos de todas las empresas prestadoras de servicios público, a fin de obtener y mantener la certificación en agua potable y saneamiento básico periódicamente.
4.	Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos para el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio.
5.	Participar activamente en todas las actividades programadas por la Secretaría a que sea convocado.
6.	Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7.	Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8.	Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
9.	Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política de Colombia
2.	Herramientas de informática
3.	Elaboración de informes
4.	Servicio al ciudadano
5.	Políticas públicas de atención al ciudadano



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Herramientas de informática 3. Elaboración de informes 4. Servicio al ciudadano 5. Políticas públicas de atención al ciudadano	
1. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO y TITULO
ECONOMIA Y AFINES, ADMINISTRACION Y AFINES, CONTADURIA Y AFINES, INGENIERIA CIVIL, AMBIENTAL Y O SANITARIA Y AFINES	Carreras técnicas afines a Contaduría, Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Recursos Humanos, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los NBC de contaduría, economía, administración de empresas, administración pública, administración financiera, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Alternativas	Título de técnico profesional o tecnológico, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el área de conocimiento - no se requiere experiencia.

**ARTÍCULO 4°.-** Adiciónese al artículo 2º del Decreto No. 077 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BOJACÁ", las funciones y competencias del empleo NIVEL: TÉCNICO, DENOMINACION DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 367, GRADO 01, DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Planeación e Infraestructura
Jefe inmediato:	Secretario de Planeación e Infraestructura
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar y ejecutar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo aplicando las técnicas y herramientas propias de su formación académica en el desarrollo de actividades relacionadas con el SISBEN para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Administrar, operar y actualizar el Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales, siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación.
2.	Custodiar los elementos tecnológicos asignados para las funciones del cargo.
3.	Coordinar y desarrollar los procesos de inscripción, recolección de la información, verificación, supervisión y procesamiento de datos del SISBEN, acorde con la metodología establecida para tal fin.
4.	Actualizar la base de datos del SISBEN, adicionando, modificando, incluyendo back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5.	Coordinar, capacitar y asesorar técnicamente al personal vinculado mediante ordenes de Prestación de Servicios al área de SISBEN.
6.	Revisar, analizar y preparar cuadros comparativos para someterlos a consideración del Jefe Inmediato.
7.	Asistir a las reuniones internas y externas para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales.
8.	Responder por la actualización y uso de la información de la base de datos.

9.	Revisar las encuestas por modificación de la base de SISBEN de acuerdo a los procedimientos establecidos
10.	Proyectar respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN.
11.	Preparar la encuesta masiva, según las orientaciones y formatos del DNP.
12.	Aplicar siguiendo las directrices del alcalde o Concejos de Gobierno, los objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN del Municipio.
13.	Cumplir los procedimientos adoptados en la administración municipal que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el SISBEN.
14.	Participar en la realización de los diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN.
15.	Realizar los reportes de cobertura y utilización de las bases SISBEN que sean solicitados por parte de las entidades del sector social encargadas de focalizar el gasto social.
16.	Consolidar y entregar para publicación información correspondiente al resultado de la aplicación del SISBEN en el Municipio (puntaje, nivel, SISBEN y zona) por persona.
17.	Preparar informes de la base de datos del SISBEN, con fines estadísticos y de análisis socio demográficos.
18.	Implementar un sistema de atención al usuario del SISBEN, con el fin de resolver las peticiones y reclamos que se presenten en esta área y expedir los certificados necesarios.
19.	Suministrar oportunamente al Departamento Nacional de Planeación, copia de la Base de Datos del SISBEN y demás información requerida sobre el tema.
20.	Guardar reserva y discreción sobre la información de la base de datos.
21.	Realizar evaluaciones periódicas del proceso mediante el cual se establece y actualiza el SISBEN (selección y capacitación de personal, recolección de datos, procesamiento de los mismos, análisis básico de la información, definición de estándares por encuestador, revisor, supervisor, etc.).
22.	Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
23.	Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
24.	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de su desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Constitución Política de Colombia.
2.	Plan de Desarrollo Municipal
3.	Derechos de petición
4.	Manejo de Base de datos.
5.	Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
6.	Manejo de atención al ciudadano.
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO y TITULO PROFESIONAL
ECONOMIA Y AFINES, ADMINISTRACION Y AFINES, CONTADURIA Y AFINES, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES	Carreras técnicas afines a Contaduría, Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Recursos Humanos, Ingeniería de Sistemas o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los NBC de contaduría, economía, administración de empresas, administración pública, administración financiera, Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Alternativas	Título de técnico profesional o tecnológico, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el área de conocimiento - no se requiere experiencia.

**ARTICULO 5°.-** Adiciónese al artículo 2º del Decreto No. 077 de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BOJACÁ", las funciones y competencias del empleo NIVEL: ASISTENCIAL, DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 407, GRADO 01 , DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO, así:



<b>II. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
<b>V. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
<b>VI. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión policiva, ejecutando las actividades necesarias para la gestión eficiente de los expedientes y la oportuna atención a los ciudadanos, con la confidencialidad requerida y de acuerdo con la estrategia de descongestión definida por la Secretaría de Gobierno.	
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Efectuar y recibir llamadas transmitiendo los mensajes correspondientes.</p> <p>2. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.</p> <p>4. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la dependencia, en lo referente al manejo de las herramientas ofimáticas y equipos de oficina. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.</p> <p>5. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan.</p> <p>6. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>7. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida.</p> <p>8. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene.</p> <p>9. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, los oficios e informes para atender los requerimientos sobre documentos que soliciten Juzgados, Tribunales Organismos de Control y Dependencias Municipales.</p> <p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.</p> <p>11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Manejo de herramientas de ofimática.</p> <p>3. Atención de usuarios internos y externos.</p> <p>4. Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
<b>VIII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

*ARTICULO 5º.- Las demás disposiciones no modificadas en el presente proveído consagradas en el Decreto No. 077 del 22 de junio de 2015 y en sus Decretos modificatorios, conservan su plena vigencia.*

*ARTICULO 6 º.- El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.*

*Dado en el Despacho del alcalde municipal a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022.*

Del acto administrativo transcrito es claro e inequívoco lo siguiente:

1) El objeto y razón de ser del acto administrativo que ha sido remitido para revisión consiste en modificar el manual de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de la administración pública del Municipio de Bojacá (Cundinamarca), cuyo contenido y alcance se detallan en la parte resolutive del Decreto 081 del 30 de diciembre de 2022.

2) Verificado el fundamento normativo para la expedición del acto administrativo objeto de revisión, se observa que el alcalde simplemente invocó los artículos 122 y 315 numeral 7.º de la Constitución Política, los cuales se refieren por una parte al deber de que todo empleo público cuente con funciones detalladas en ley o reglamento y, por otra, a la facultad con la que cuentan los alcaldes municipales de “crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos”.

3) Así mismo, como fundamento legal del Decreto 081 de 2022, se invocaron (i) el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012<sup>1</sup>, referente a las funciones con las que cuentan los alcaldes; (ii) los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005<sup>2</sup>, relativos a la obligatoriedad de contar con el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos; y finalmente, (iii) el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública.

4) Teniendo en consideración las normas precitadas y las motivaciones presentadas se advierte que en ninguna parte del texto del Decreto 081 de 2022, el alcalde municipal de Bojacá refirió como fundamento jurídico y de competencia para expedir el acto administrativo objeto de este pronunciamiento actuar en desarrollo o en cumplimiento de ninguno de los decretos legislativos expedidos por el Presidente de la República en ejercicio de las facultades extraordinarias en

<sup>1</sup> Ley 1551 de 2012, “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.”

<sup>2</sup> Decreto 785 de 2005, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”



ejercicio de los estados de excepción regulados por los artículos 212, 213 y 215 de la Constitución Política, denominados, en su orden, (i) estado de guerra exterior, (ii) estado de conmoción interior y, (iii) estado de emergencia económica, social y ecológica.

### **3. Conclusión**

Por lo tanto, en las circunstancias antes analizadas debe concluirse, que en relación concreta con el Decreto 081 del 30 de diciembre de 2022 proferido por el alcalde municipal de Bojacá (Cundinamarca) es manifiestamente improcedente que dicho acto administrativo pueda ser objeto del control inmediato de legalidad previsto en el artículo 136 de la Ley 1437 de 2011 por cuanto, se reitera, aquel no fue dictado en desarrollo de ninguno de los decretos legislativos expedidos por el Presidente de la República en uso de las facultades legislativas extraordinarias por él asumidas. En este orden, no es susceptible de control jurisdiccional por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por escapar al ámbito de competencia funcional atribuido a la jurisdicción de lo contencioso administrativa, por cuanto para ello no se cumple la condición expresa e indefectible exigida para la procedencia o aplicación de dicho medio de control jurisdiccional.

Sin perjuicio de que lo anterior es más que suficiente para arribar a la conclusión antes consignada, es pertinente subrayar lo siguiente:

- 1)** En la forma y términos en los que el legislador concibió, consagró y definió el denominado medio de control jurisdiccional denominado inmediato de legalidad en el artículo 136 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, como ya se explicó en precedencia, solo es procedente y por tanto aplicable a los actos de contenido general que profieran las autoridades en ejercicio de función administrativa y de modo concurrente e indefectible *“en desarrollo de los decretos legislativos de los estados de excepción”*, condición *sine qua non* esta última que no se cumple en este caso.
- 2)** Esa segunda condición concurrente y necesaria para la procedencia del control inmediato de legalidad no consiste simple o genéricamente que se trate de actos dictados dentro de los estados de excepción, sino, se resalta una vez más, *“en desarrollo de los decretos legislativos dictados durante tales estados de excepción”*.
- 3)** En la concepción y principalística que inspira y nutre la fórmula jurídico-política del Estado Social de Derecho sobre la cual el constituyente del año 1991 reorganizó

la estructura y funcionamiento del Estado Colombiano, el poder público solo puede ser ejercido por las autoridades expresamente designadas para ello y en los términos que la Constitución establecen (artículo 3 *ibidem*). De esta manera, la determinación de las competencias, especialmente en los sistemas jurídicos escritos como lo es fundamentalmente el nuestro, es un asunto que debe estar previa y expresamente consagrado en la ley, tal como lo ordena el artículo 122 superior en cuanto de asignación de funciones se trata. Por consiguiente, en esta concepción no es válido, ni posible predicar o deducir la existencia de una determinada competencia por la vía de una interpretación extensiva ni analógica de la ley y mucho menos fundada o guiada en motivos de conveniencia u oportunidad.

4) Lo anterior no significa, en modo alguno, que en nuestro ordenamiento jurídico todos aquellos otros actos administrativos de contenido general que expidan las autoridades en tiempos de los estados de excepción carezcan o estén exentos de control jurisdiccional, porque, para ellos, nuestro ordenamiento jurídico tiene previstos otros medios de control idóneos también de naturaleza jurisdiccional, como lo son, por ejemplo, en tratándose de modo particular para los actos del orden municipal y más exactamente para los que expiden los alcaldes municipales, los siguientes: a) el de simple nulidad previsto en el artículo 135 de la Ley 1437 de 2011, y b) el control por vía de observaciones por parte del respectivo gobernador departamental en relación con los actos de los alcaldes municipales según lo regulado en los artículos 151 numeral 5 *ibidem* y 94 numeral 8 del Decreto-ley 1222 de 1986 (Código de Régimen Departamental) de 1986.

5) En consecuencia, en aplicación de la regla de competencia contenida en el artículo 125 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en consonancia con lo dispuesto en los artículos 151 numeral 14 y 243 de ese mismo cuerpo normativo procesal, y así precisada por la Sala Plena de la Corporación en sesión extraordinaria del día 31 de marzo de 2020, debe declararse improcedente el control inmediato de legalidad en el asunto de la referencia y, por ende, abstenerse el tribunal de asumir dicho control respecto del Decreto 081 del 30 de diciembre de 2022 expedido alcalde municipal de Bojacá (Cundinamarca).

## RESUELVE:

1.º) **Declárase** improcedente el control inmediato de legalidad en el asunto de la referencia y, por tanto, se **abstiene** el tribunal de asumir dicho control respecto del

Decreto 081 del 30 de diciembre de 2022 expedido alcalde municipal de Bojacá (Cundinamarca).

2.º) Por conducto de la secretaría de la Sección Primera del Tribunal, **notifíquese** personalmente esta providencia vía electrónica al alcalde municipal de Bojacá (Cundinamarca) en la dirección electrónica [gobierno@bojacacundinamarca.gov.co](mailto:gobierno@bojacacundinamarca.gov.co) y a la Procuradora 1 Judicial II para Asuntos Administrativos delegada ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca en las direcciones electrónicas “[dmgarcia@procuraduria.gov.co](mailto:dmgarcia@procuraduria.gov.co)” o también en la dirección electrónica “[dianamarcelagarciap@gmail.com](mailto:dianamarcelagarciap@gmail.com)”.

3.º) **Publíquese** esta providencia en la página electrónica de la Rama Judicial del Poder Público en la sección y enlaces específicos dispuestos para efecto, lo mismo que en la página electrónica del municipio de Bojacá (Cundinamarca) “[www.bojacacundinamarca.gov.co](http://www.bojacacundinamarca.gov.co)”

4.º) Ejecutoriada esta providencia **archívese** el expediente, con las respectivas constancias de secretaría.

#### **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CÉSAR GIOVANNI CHAPARRO RINCÓN**  
**Magistrado**  
**(firmado electrónicamente)**

*CONSTANCIA: La presente providencia fue firmada electrónicamente por el Magistrado Ponente de la Sección Primera del Tribunal Administrativo de Cundinamarca en la plataforma electrónica SAMAI. En consecuencia, se garantiza la autenticidad, integridad, conservación y posterior consulta de conformidad con el artículo 186 del CPACA.*