



Función Pública

Concepto 078431 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000078431

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000078431

Fecha: 05/03/2021 10:49:52 a.m.

Bogotá D.C.

REF.: CONTROL INTERNO DE GESTION. Funciones. EMPLEO. Asignación de funciones. ¿La oficina de control interno puede hacer el seguimiento del cumplimiento de funciones y horario laboral de los empleados públicos de la entidad? ¿Esa función puede asignarse a un empleado público?
RAD.: 20219000076822 del 12 de febrero de 2021.

En atención a la comunicación de la referencia, mediante la cual consulta si la oficina de control interno puede hacer el seguimiento del cumplimiento de funciones y horario laboral de los empleados públicos de la entidad, me permito indicar lo siguiente:

La Constitución Política en su artículo 209 determinó que la Administración Pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno. Adicionalmente, en el artículo 269 estableció que las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, métodos y procedimientos de control interno.

Por su parte, la Ley 87 de 1993, define el control interno, así:

“ARTÍCULO 1º.- Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.”

(...)

“ARTÍCULO 6º.- Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.”

(...)

“ARTÍCULO 9º.- Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el

cumplimiento de las metas u objetivos previstos.”

De conformidad con las anteriores disposiciones, la Oficina de Control Interno está definida como uno de los elementos del Sistema de Control Interno, del nivel gerencial, y encargada de cumplir las funciones que allí se le señalan, dentro de las que se destaca la de auditoria interna, que representa un rol importante de supervisión y la del seguimiento de las políticas y lineamientos de la entidad.

Ahora bien, es imperante señalar que al interior de las entidades, podrán asignarse funciones de supervisión al empleado que de acuerdo con el manual específico de funciones de la entidad, el nivel jerárquico, la naturaleza jerárquica y el área funcional, pueda ejercerlas, sin que con ello se desvirtúe las finalidades para la cual se creó el empleo del que es titular.

Sobre el tema de la asignación de funciones, el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” establece:

“ARTÍCULO 2.2.5.5.52 Asignación de funciones. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

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

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

Por su parte, la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, expresó:

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

“Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. (...) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo.” (Subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, el Manual Específico de Funciones y de Competencias puede ser actualizado, con base en lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015; igualmente, es dable que el jefe inmediato asigne funciones específicas, siempre que estas se encuentren circunscritas al nivel jerárquico, naturaleza jerárquica y área funcional del empleo y sin desconocer las orientaciones de la sentencia C-447 de 1996, antes citada.

Aunado a lo anterior, frente a naturaleza de los empleos, es preciso referir que el artículo 4 del Decreto 785 de 2005, dispone:

“ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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.*

PARÁGRAFO. Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.” (Subrayado fuera de texto)

Así las cosas, frente a su consulta se colige que el Sistema de Control Interno al interior de las entidades, cumple con funciones de verificación, evaluación y asesoría de la actividad administrativa, entre otras; además dentro de ese sistema, la oficina de control interno en su función de auditoría, cumple un rol de supervisor y vigila el cumplimiento de las políticas y lineamientos de las entidades.

Por otro lado, frente a lo manifestado en su consulta, esta Dirección Jurídica considera que en principio, debería ser la oficina de talento humano la que se encargue de hacer el seguimiento y control del cumplimiento de las funciones y jornada laboral asignados a los empleados públicos de la entidad; no obstante, de acuerdo con la normativa que se ha dejado anotada, es procedente que se asignen funciones de supervisión, al empleado que de acuerdo con el manual específico de funciones de la entidad, el nivel jerárquico, la naturaleza jerárquica y el área funcional, pueda ejercerlas, sin que con ello se desvirtúe las finalidades para la cual se creó el empleo del cual es titular.

Así, se concluye que en todo caso, será la entidad la que determine la forma en la que realiza el seguimiento y control sobre las funciones y jornada laboral de sus empleados.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web www.funcionpublica.gov.co/eva en el link «Gestor Normativo» donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

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

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Nataly Pulido.

Revisó: José Fernando Ceballos Arroyave

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2024-09-30 13:54:39