



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20145000161121

Fecha: 31/10/2014 04:46:31 p.m.

Bogotá D.C.,

Doctor
FRANCISCO ÁLVARO RAMIREZ RIVERA
Director General
ramirez@fonprecon.gov.co
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
FONPRECON
Ciudad

Referencia: Aclaraciones sobre situaciones administrativas y roles de los Jefes de Control Interno en el nivel nacional. Radicado No. 20149000169142 del 14 de septiembre de 2014.

Respetado Doctor:

En respuesta a su solicitud de la referencia, a continuación me permito responder las inquietudes relacionadas en su comunicación en los siguientes términos:

CONSULTA:

(...)

Se solicita su pronunciamiento sobre:

1. Se requiere total claridad y precisión respecto de la instancia de trámite de las situaciones administrativas de la funcionaria Sandra Neira Sanchez asesora de control interno de FONPRECON.
2. Si como lo menciona en su correo electrónico (ver anexo 1) se considera un directivo de la entidad y agente del Presidente de la República, por lo que no tiene dependencia con la entidad de acuerdo con la ley anticorrupción.
3. Si las funciones como asesor de control interno se limitan únicamente a adelantar auditorías a los procesos soslayando la función asesora en su integridad.

ANÁLISIS:

En primera instancia es necesario mencionar que la Dirección Jurídica de este Departamento Administrativo mediante concepto radicado con el No. 20146000146211 del 09 de octubre de

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@funcionpublica.gov.co





2014 dirigido a su entidad, se pronunció sobre varios de los aspectos expresados en su presente solicitud, en el mencionado concepto se concluye lo siguiente:

(...) las entidades del orden nacional, el cargo de Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es un cargo de libre nombramiento y remoción, y que la facultad nominadora, mediante el artículo 1° del Decreto 3670 de 2011, fue delegada por el Presidente de la República a los Ministros de cada ramo y a los Directores de Departamento Administrativo, para la provisión temporal del citado cargo mediante encargo, quienes pueden ejercer dicha facultad de forma discrecional.

No obstante lo anterior, al ser un cargo de designación del presidente de la República, dicha designación no exonera al empleado del cumplimiento de las obligaciones que tiene como servidor público del cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que se le ha encomendado, entre ellos el del cumplimiento de atender sus funciones dentro de la jornada laboral establecida en la entidad para la cual presta sus servicios, entre las que se debe destacar la de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de la jornada laboral la desempeño de las funciones que le fueron encomendadas. (Subrayado fuera de texto)

Frente al cumplimiento del cumplimiento de la jornada laboral, le indicamos que de acuerdo al artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, este señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 33°. DE LA JORNADA DE TRABAJO. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia¹ podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.

Dentro del límite fijado en este Artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras" (Negrilla y subrayado nuestro).

Lo anterior indica que corresponde al jefe respectivo de cada entidad establecer el horario de trabajo e implementar los mecanismos necesarios para que esta jornada laboral sea cumplida de acuerdo a lo expresado en la ley.

En este sentido, resulta conveniente que dichos funcionarios como encargados evaluar y dinamizar el mantenimiento del sistema de control interno de las entidades, con el objetivo de optimizar la cultura organizacional, sean quienes de manera efectiva garanticen el cumplimiento a los deberes que se encuentran implícitos en el conjunto de políticas, 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 dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

¹ Lo subrayado fue modificado por la Ley 85 de 1986.





Lo anterior, se reafirma además en la obligación que le asiste a todo servidor público, como lo es el caso de Jefe de control interno de una entidad de la Rama Ejecutiva del orden nacional, de cumplir con los deberes que impone el código único disciplinario en su artículo 34.

En el evento de observar por parte de la administración de la entidad, incumplimiento a los deberes que le asisten a sus funcionarios, le corresponderá poner en conocimiento de las instancias pertinentes a fin de iniciar los procesos disciplinarios que corresponda y determinar el grado de responsabilidad en caso de configurarse algún tipo de falta.

(...)

Es preciso indicar que si bien es cierto para el caso de los empleados que ocupan los cargos de jefe de control interno de las entidades de la Rama ejecutiva del nivel nacional, son designados por el Presidente de la Republica, el ejercicio de las funciones como servidores público se encuentran enmarcadas dentro de las directrices de la entidad con la cual tiene la vinculación laboral. (Subrayado fuera de texto).

Por lo que para ampliar su contenido nos permitimos adjuntarlo a la presente comunicación en cinco (5) folios para su referencia.

Ahora bien, dado que usted manifiesta en su comunicación la necesidad de conocer si las funciones del Jefe de Control Interno se limitan únicamente a los procesos auditores programados para la vigencia, al respecto me permito informarle que de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar 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. En desarrollo de tales funciones, el artículo 3° del Decreto 1537 de 2001 establece los roles que a dicha oficina le corresponden, así:

ARTICULO 3. DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. (Subrayado fuera de texto).

En cumplimiento del rol de Valoración del Riesgo, las Oficinas de Control Interno como agentes dinamizadores del Sistema de Control Interno, ejercen un doble rol, por un lado deben realizar el seguimiento y monitoreo de los mapas de riesgos, mediante la aplicación técnicas de auditoría que permitan establecer la idoneidad de los controles levantados a los riesgos identificados, estableciendo si son o no efectivos para evitar la materialización de los mismos; por otro lado en desarrollo de su rol de asesoría y acompañamiento deben crear espacios donde sea posible generar acciones de mejora a partir de la experiencia de los funcionarios en la gestión de los riesgos identificados a los procesos, los cuales en algunos casos pueden cambiar o requerir acciones adicionales para mejorar la efectividad de los controles. En algunos casos dependiendo del grado de madurez del proceso de administración del riesgo de la



entidad, dicha oficina debe prestar asesoría y acompañamiento técnico, específicamente desde el conocimiento de la metodología para la elaboración de los mapas de riesgos.

Frente al rol de Asesoría y Acompañamiento, éste tiene como objetivo principal promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, ayudando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que este rol consiste principalmente en la orientación técnica y recomendaciones orientadas a²:

- ✓ Facilitar grupos de mejoras de procesos;
- ✓ Facilitar la identificación de riesgos y realizar evaluaciones de riesgos;
- ✓ Evaluar los productos y servicios ofrecidos;
- ✓ Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas;
- ✓ Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones;
- ✓ Identificar riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos;
- ✓ Fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos;
- ✓ Incrementar la calidad y veracidad de la información;
- ✓ Identificar fuentes de recuperación y ahorro;
- ✓ Fomentar la cultura del control.

Desde el punto de vista del rol de Evaluación y Seguimiento le corresponde a la Oficina de Control Interno evaluar y determinar la idoneidad de los controles que se han establecido a lo largo de la entidad, los cuales permiten garantizar de manera razonable que se alcanzarán los objetivos y metas trazadas. Dicha oficina para realizar esta labor utiliza las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas, al respecto es importante mencionar que la Guía de Auditoría para Entidades Públicas emitida en el año 2013 por este Departamento Administrativo, elaborada en alianza estratégica con el Instituto de Auditores Internos IIA Colombia, determina cinco (5) fases que permiten llevar a cabo el proceso auditor de manera técnica y profesional, al hacer uso de diferentes herramientas y procedimientos de auditoría. Estas fases son:

1. Programación general de las auditorías
2. Planeación de la auditoría
3. Ejecución de la auditoría
4. Comunicación de resultados de la auditoría
5. Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento

Cada una de estas etapas desarrolla orientaciones contempladas en el Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, que deben ser tenidas en cuenta por parte del Jefe de Control Interno, con el fin de mejorar la efectividad del proceso auditor.

Dentro del rol relativo a la relación con los entes de control, el Jefe de Control Interno cumple un papel esencial y es el de servir de enlace entre éstas entidades y la Administración, las actividades que se realizan en torno a este rol vistas de manera global, pasan no solamente por el recibimiento y contacto formal con los auditores del ente de control respectivo, sino que

² DAFP. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Bogotá 2013. p.92



deben plantearse labores de asesoría y acompañamiento puntuales a los procesos y sus líderes, especialmente en el contenido y forma de responder a las solicitudes del equipo auditor, de modo tal que la entidad pueda adelantar de una manera armónica este proceso y que se puedan obtener los resultados esperados en la evaluación que se adelanta.

Estas actividades deben desarrollarse de manera coordinada con la Alta Dirección de la entidad y los líderes de cada proceso.

Sobre estos aspectos este Departamento Administrativo ha entregado lineamientos generales en la relación con los entes de control por parte de las oficinas de Control Interno, los cuales a continuación me permito relacionar:

- ✓ Definir en la primera reunión con el equipo auditor del ente del control respectivo, que el interlocutor para atender el proceso auditor es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y ejercer este liderazgo con el apoyo de la administración.
- ✓ Establecer una cordial y respetuosa colaboración con los funcionarios del equipo auditor.
- ✓ Recibir las inquietudes y coordinar con los líderes de los procesos las respuestas correspondientes, de forma clara y concisa.
- ✓ Antes de dar alguna respuesta al ente de control, verificar el tema con los líderes de los procesos y la administración.
- ✓ Llevar un archivo organizado de las solicitudes realizadas por el equipo auditor y las respuestas dadas por la administración, así como las evidencias que las soporten.
- ✓ No dar respuestas a nombre propio sin contar con la información relacionada por parte de la administración.
- ✓ Velar por el manejo adecuado de la información bajo el debido cuidado y reserva profesional.
- ✓ Coordinar con los líderes de los procesos y la administración la respuesta ante los posibles hallazgos que el ente de control va informando.
- ✓ Coordinar con los líderes de los procesos la elaboración de los planes de mejoramiento y asesorar sobre metodologías para establecer las causas.
- ✓ Realizar seguimiento al plan de mejoramiento de forma continua, establecer cada cuánto de acuerdo a las acciones del mismo.

Finalmente, frente al rol de fomentar la cultura del control, la Oficina de Control Interno debe establecer estrategias que permitan influir en la cultura organizacional de cara a la concientización de los funcionarios sobre su responsabilidad en la ejecución de los controles establecidos en sus procesos, con el fin de mejorar la efectividad de los mismos y que la entidad en su conjunto pueda asegurar de manera razonable que cumplirá con sus objetivos institucionales, misión y visión.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y dando respuesta a sus inquietudes Nos. 1 y 2, si bien el cargo de Jefe de Control Interno es designado por parte del presidente de la República, dicha designación no exonera al empleado del cumplimiento de las obligaciones que tiene como





servidor público, del cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que se le ha encomendado, entre ellos el del cumplimiento de atender sus funciones dentro de la jornada laboral establecida en la entidad para la cual presta sus servicios, entre las que se debe destacar la de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de la jornada laboral a la desempeño de las funciones que le fueron encomendadas, por lo que sugerimos consultar el concepto ya emitido por nuestra Dirección Jurídica, con el fin de tener todos los elementos de juicio allí expuestos.

Finalmente frente a su inquietud No. 3, le confirmo que teniendo en cuenta los lineamientos acerca de los roles de la oficina de Control Interno anteriormente expresados, el rol que cumplen las oficinas de control interno no se limita únicamente a la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno, mediante la aplicación de auditorías internas, sino que expresamente la normatividad en mención determina labores de asesoría y acompañamiento puntuales sobre las cuales es necesario trabajar de manera coordinada con la Alta Dirección de la entidad.

Estas actividades deben realizarse bajo parámetros claramente establecidos entre la oficina de Control Interno y la Alta Dirección de la entidad, de modo tal que se generen propuestas de mejora a los procesos, así como las alertas tempranas frente a posibles actos de corrupción u otros incumplimientos de tipo legal a los que se pueda ver enfrentada la entidad; igualmente es de gran importancia la labor que realizan como puente entre la Administración y los organismos de control y todas aquellas actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.

De este modo la Oficina de Control Interno cumple de manera integral como agente dinamizador de todo el Sistema de Control Interno y agrega valor frente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Estaremos gustosos de continuar prestando asesoría y apoyo a esa entidad en materia de Control Interno, cualquier duda que tenga al respecto estaremos atentos para orientarlos, en los teléfonos 3344080-87 ext. 146-126-165.

El presente concepto se emite con el alcance del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

MARIA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

Anexos: Cinco (5) folios. Concepto Dirección Jurídica Radicado No. 20146000146211 del 09 octubre de 2014

MYRIAN CUBILLOS /MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ
DCI / 500.4.6

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a tí"

Carrera 6 No. 12-52. Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 8515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@funcionpublica.gov.co





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



* 2 0 1 4 6 0 0 0 1 4 6 2 1 1 *

Radicado No.: 20146000146211

Fecha: 09/10/2014 02:12:49 p.m.

Bogotá D.C.

Señor
FRANCISCO ALVARO RAMIREZ RIVERA
Email: framirez@fonprecom.gov.co

REFERENCIA: EMPLEOS - CONTROL INTERNO: Independencia del Jefe de la Oficina de Control Interno en las entidades del nivel nacional **RADICADO: 2014-206-013601-2** de 28 de agosto de 2014

Respetado señor Ramirez

En atención a su consulta de la referencia, me permito dar respuesta a la misma en los siguientes términos:

PLANTEAMIENTOS JURIDICOS

En su comunicación le sugiere a este Departamento evaluar los correctivos del caso frente a la independencia de quienes se desempeñan como Jefes de Control Interno en las entidades de la rama ejecutiva del nivel nacional, dado que la facultad nominadora de dichos cargo recae en cabeza del señor Presidente de la República, frente temas relacionados como el cumplimiento tanto del horario como de los procedimientos establecidos en las entidades para las cuales prestan sus servicios

FUENTES FORMALES Y ANALISIS

La Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", modificó el texto de los artículos 11 y 14 de la Ley 87 de 1993, en el siguiente sentido:

"ARTÍCULO 8o. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:

Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción. "

De otra parte, cabe señalar que en la Circular Externa No. 100-02 de fecha 5 de agosto de 2011 emitida por el Departamento Administrativa de la Función Pública, se señala:

"A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011 la facultad nominadora de los Jefes de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional es





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

de competencia del señor Presidente de la República; el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará la idoneidad del o de los candidatos propuestos por la Presidencia de la República. En las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial dicha facultad recae en la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, Alcalde o Gobernador.

En consecuencia, las situaciones administrativas y retiro de los citados servidores será competencia de la autoridad nominadora.

De otra parte, se considera necesario precisar que de conformidad con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, continúa clasificándose como de Libre Nombramiento y Remoción; en el nivel territorial y a partir de la vigencia de la citada ley pasa a clasificarse como de periodo fijo de cuatro (4) años que comienza en la mitad del respectivo periodo del Gobernador o Alcalde. Para ajustar este periodo los responsables del control interno que estuvieren ocupando el cargo al 31 de diciembre de 2011, permanecerán en el mismo hasta que el Gobernador o Alcalde haga la designación del nuevo funcionario, parágrafo transitorio artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (...).

Es del caso tener en cuenta lo dispuesto por la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, que dispone entre otros, los preceptos de los artículos que a continuación se citan:

"Artículo 1°. Titularidad de la potestad disciplinaria. El Estado es el titular de la potestad disciplinaria. "

"Artículo 2°. Titularidad de la acción disciplinaria. Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

El titular de la acción disciplinaria en los eventos de los funcionarios judiciales, es la jurisdicción disciplinaria.

La acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta. "

"Artículo 3°. Poder disciplinario preferente. La Procuraduría General de la Nación es titular del ejercicio preferente del poder disciplinario en cuyo desarrollo podrá iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación o juzgamiento de competencia de los órganos de control disciplinario interno de las entidades públicas. Igualmente podrá asumir el proceso en segunda instancia."

"Artículo 25. Destinatarios de la ley disciplinaria. Son destinatarios de la ley disciplinaria los servidores públicos aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en el artículo 53 del Libro Tercero de este código.

(...)"

"Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"

Carrera 6 No. 12-82, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0515 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co





(...)

10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

(...)

CONCLUSION:

Considerando que a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, la facultad nominadora de los jefes de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional es de competencia del Presidente de la República y que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, se expidió el Decreto 3670 del 3 de octubre de 2011, mediante el cual se delegó en los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la facultad de proveer temporalmente, mediante la figura del encargo, las vacantes temporales y definitivas que se presenten en el empleo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces en sus respectivos Ministerios o Departamentos Administrativos o en las entidades adscritas o vinculadas a su Sector Administrativo.

De lo anteriormente expuesto, se concluye que en las entidades del orden nacional, el cargo de Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es un cargo de libre nombramiento y remoción, y que la facultad nominadora, mediante el artículo 1° del Decreto 3670 de 2011, fue delegada por el Presidente de la República a los Ministros de cada ramo y a los Directores de Departamento Administrativo, para la provisión temporal del citado cargo mediante encargo, quienes pueden ejercer dicha facultad de forma discrecional.

No obstante lo anterior, al ser un cargo de designación del presidente de la República, dicha designación no exonera al empleado del cumplimiento de las obligaciones que tiene como servidor público del cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que se le ha encomendado, entre ellos el del cumplimiento de atender sus funciones dentro de la jornada laboral establecida en la entidad para la cual presta sus servicios, entre las que se debe destacar la de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de la jornada laboral al desempeño de las funciones que le fueron encomendadas.

Frente al cumplimiento del cumplimiento de la jornada laboral, le indicamos que de acuerdo al artículo 33 del decreto Decreto 1042 de 1978¹, este señala lo siguiente:

¹ "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a tí"

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 334 4080/87 • Fax: 341 0615 • Línea gratuita 018000 917 770
Código Postal: 111711. Internet: www.dafp.gov.co • Email: webmaster@dafp.gov.co





"ARTÍCULO 33°. DE LA JORNADA DE TRABAJO. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia¹ podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.

Dentro del límite fijado en este Artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras. ." (Negrilla y subrayado nuestro).

Lo anterior indica que corresponde al jefe respectivo de cada entidad establecer el horario de trabajo e implementar los mecanismos necesarios para que esta jornada laboral sea cumplida de acuerdo a lo expresado en la ley.

En este sentido, resulta conveniente que dichos funcionarios como encargados evaluar y dinamizar el mantenimiento del sistema de control interno de las entidades, con el objetivo de optimizar la cultura organizacional, sean quienes de manera efectiva garanticen el cumplimiento a los deberes que se encuentran implícitos en el conjunto de políticas, 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 dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Lo anterior, se reafirma además en la obligación que le asiste a todo servidor público, como lo es el caso de Jefe de control interno de una entidad de la Rama Ejecutiva del orden nacional, de cumplir con los deberes que impone el código único disciplinario en su artículo 34.

En el evento de observar por parte de la administración de la entidad, incumplimiento a los deberes que le asisten a sus funcionarios, le corresponderá poner en conocimiento de las instancias pertinentes a fin de iniciar los procesos disciplinarios que corresponda y determinar el grado de responsabilidad en caso de configurarse algún tipo de falta.

Lo anterior toma fuerza en el pronunciamiento de la Corte Constitucional, en sentencia C-030 del 1 de febrero de 2012, al indicar lo siguiente:

"En cuanto al objetivo del derecho disciplinario, la jurisprudencia constitucional ha destacado que es el de controlar y vigilar el buen desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública, a través de la regulación de su comportamiento en lo referente al ejercicio de su cargo o función, "...fijando los deberes y obligaciones de quienes lo integran, limitando el alcance de sus derechos y funciones, consagrando prohibiciones y previendo un estricto régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, que al ser desconocidos, involucran, si es del caso, la existencia de una falta disciplinaria, de sus correspondientes sanciones y de los procedimientos constituidos para aplicarlas"^{10,11} (Resalta la Sala)

Así mismo, la Corte ha expresado que la finalidad del derecho disciplinario "es la de salvaguardar la obediencia, la disciplina, la rectitud y la eficiencia de los servidores públicos"¹². Es precisamente allí, en la realización del

¹ Lo subrayado fue modificado por la Ley 85 de 1986.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

citado fin, en donde se encuentra el fundamento para la responsabilidad disciplinaria, la cual supone la inobservancia de los deberes funcionales de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas, en los términos previstos en la Constitución, las leyes y los reglamentos que resulten aplicables^{13,14}. (Resalta la Sala)

En este orden de ideas, esta Corporación ha insistido en que el derecho disciplinario encuentra entonces su justificación constitucional en el logro de los objetivos constitucionales y legales de la función pública, en razón a que "todos los servidores públicos deben propender por el logro del objetivo principal para el cual fueron nombrados, esto es, servir al Estado y a la comunidad en general con estricta sujeción a lo dispuesto en la Constitución, la ley y el reglamento (C.P. arts. 6° y 122). De donde resulta que cualquier funcionario del Estado, puede verse sometido a un proceso de responsabilidad pública de índole disciplinaria, no sólo cuando en su desempeño vulnera el ordenamiento superior y legal vigente, sino también cuando incurre en omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones (C.P. art. 6° y 123)^{15,16} (Resalta la Sala)"

Es preciso indicar que si bien es cierto para el caso de los empleados que ocupan los cargos de jefe de control interno de las entidades de la Rama ejecutiva del nivel nacional, son designados por el Presidente de la República, el ejercicio de las funciones como servidores público se encuentran enmarcadas dentro de las directrices de la entidad con la cual tiene la vinculación laboral.

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

Cordialmente,


CLAUDIA PATRICIA HERNANDEZ LEON
Directora Jurídica

Ruth Gonzalez / JFCA
600.4.8

