



**Función Pública**

# Concepto 234911 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20226000234911\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000234911

Fecha: 29/06/2022 10:45:16 a.m.

Bogotá D.C

REFERENCIA: JORNADA LABORAL. Trabajo remoto. JEFE DE CONTROL INTERNO. Funciones. Radicación No. 20222060306402 de fecha 06 de Junio de 2022.

En atención al oficio de la referencia, mediante el cual realiza la siguiente consulta:

“1. El jefe de la oficina de control interno municipal debe cumplir un horario de trabajo.

En atención de a los postulados de la Ley 2121 de 2021 “POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL RÉGIMEN DE TRABAJO REMOTO Y SE ESTABLECEN NORMAS PARA PROMOVERLO, REGULARLO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” es procedente que el jefe de control interno de la alcaldía municipal labore de manera remota.

De ser procedente que el jefe de control interno labore de manera remota, los informes presentados por el funcionario a su jefe inmediato que para el presente caso es el alcalde municipal, se podrán hacer de manera verbal o deben constar por escrito mediante las respectivas actas.

Es función del Jefe de Control interno intervenir en los procesos contractuales de la entidad; específicamente requiriendo a un funcionario de la entidad para que asuma las funciones de supervisión de un contrato.”

Me permito manifestarle lo siguiente:

Respecto a su primer interrogante, el Decreto [1083](#) de 2015 dispuso lo siguiente frente a la relación administrativa de quienes se desempeñan como jefes de control interno en las entidades de la rama ejecutiva.

*“ARTÍCULO 2.2.21.4.7. Relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces dependerá administrativamente del organismo en donde ejerce su labor; por lo tanto, deberá cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad sus funciones y cumplir con las políticas de operación de la respectiva entidad.”*

De conformidad con lo anterior, el jefe de control interno depende administrativamente del organismo donde ejerce su labor, por lo tanto, el cumplimiento a la jornada será la que corresponda a la entidad donde el jefe de control interno cumpla su labor.

Respecto a la jornada laboral que deben cumplir los empleados públicos, me permito manifestarle que de conformidad con la expedición de la sentencia [C-1063](#) de agosto de 2000, la Corte Constitucional unificó la jornada laboral para los empleados públicos de los órdenes nacional y territorial, al considerar que el Decreto [1042](#) de 1978, es aplicable a los empleados públicos del orden territorial.

Es así como, el citado Decreto establece:

*“ARTICULO 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 horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia 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 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”.*

Conforme a la normativa citada se denota que la jornada de 44 horas semanales que deben cumplir los empleados públicos podrá ser distribuida por el Jefe del Organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio, para ser cumplida de lunes a sábado, pudiendo compensar la jornada de este último día con tiempo diario adicional en los restantes, es decir, el día domingo es de descanso, al igual que el sábado cuando el tiempo de labor de este día es incrementado a los demás.

Así mismo, la Ley 1952 de 2019 ,señala:

*“ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:*

*(...)*

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

De acuerdo con lo anterior, se tiene que, de una parte, la facultad del nominador para establecer al interior de la respectiva Entidad los horarios dentro de los que se prestarán los servicios, siempre y cuando, se respete la jornada de (44) horas semanales y, de otra, la obligación del servidor público de cumplir con el horario de trabajo, so pena de incurrir en falta disciplinaria.

De conformidad con lo anterior, es obligación de todos los empleados públicos, cumplir con el horario de trabajo diario que el jefe del respectivo organismo o entidad establezca, de lo contrario procederá el descuento del valor correspondiente al tiempo que sin justa causa el empleado público deje de acudir a sus labores.

Ahora bien, frente a su segundo interrogante sobre el trabajo remoto, la Ley 2121 de 2021, establece lo siguiente:

*“(...)*

*ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las normas contenidas en esta Ley serán aplicables a toda persona natural que se encuentren domiciliadas en el territorio nacional; así como las entidades públicas y privadas nacionales; y a su vez a las empresas extranjeras que contraten trabajadores que se encuentren dentro del territorio nacional.*

*PARÁGRAFO. Las entidades del orden nacional deberán contar con concepto previo y habilitante por parte del Ministerio de Hacienda para obtener la disponibilidad presupuestal que permita acoger lo dispuesto en la presente ley.*

*ARTÍCULO 10. Herramientas y equipos de trabajo. El empleador deberá poner a disposición del trabajador remoto, las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él.*

*El empleador deberá asumir el mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para la prestación y desarrollo de las labores del trabajador remoto. En consonancia con el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, en el trabajo remoto deberá constar lo siguiente:*

*a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacio.*

*b. Determinar las funciones, los días y los horarios en que el trabajador remoto realizará sus actividades para efectos de ayudar a identificar el origen en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal cuando esté sometida a ella.*

c. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de entrega de los elementos de trabajo por parte del empleador al trabajador remoto.

d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de lo consagrado en el presente artículo, y teniendo en cuenta la importancia que tiene para esta forma de ejecución del contrato de trabajo remota y el uso de tecnologías adecuadas, el empleador podrá verificar la conexión con la que cuente el trabajador remoto y que esta sea apta para realizar la labor.

PARÁGRAFO 2. Cuando el trabajo remoto fuere desarrollado en el sector público, el empleador deberá dar cumplimiento a las normativas relacionadas con el manejo electrónico de documentos, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 3. Si el trabajador remoto no llegare a recibir la información necesaria para realizar sus labores o no se le facilitaran o suministraran las herramientas, programas, software o demás elementos necesarios para el desempeño de sus funciones u obligaciones, o se presenten fallas previamente advertidas por el trabajador remoto, el empleador no podrá dejar de reconocer el pago del salario y demás prestaciones a que el trabajador tiene derecho.

ARTÍCULO 26. Los empleados públicos podrán ejecutar sus funciones por medio del trabajo remoto consagrado en la presente ley, para lo cual se respetarán todos sus derechos y garantías laborales inherentes a su vinculación legal y reglamentaria conforme las normas vigentes.”.

(Subrayado nuestro)

De acuerdo con la normativa citada, el trabajo remoto es una de las modalidades de trabajo que puede ser adaptada y ejecutada por las entidades públicas de acuerdo con sus necesidades y siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la Ley y se respeten los derechos y garantías laborales inherentes al vínculo legal y reglamentario que tiene el empleado público que optó con su autorización a cambiarse a dicha modalidad de trabajo.

Ahora bien, es de precisar que la Ley 2121 de 2021 no otorga un derecho al empleado público que elija ejecutar sus funciones por medio del trabajo remoto, sino que crea esta modalidad de trabajo para que cada empleador, de acuerdo con las necesidades del servicio, su disponibilidad presupuestal y demás condiciones establecidas en la ley, decida o no implementarla y fije las condiciones o requisitos para que sus empleados puedan acceder a la misma.

Cabe precisar que, en el caso de las entidades públicas del orden nacional, antes de implementar la modalidad de trabajo remoto, deberán contar con concepto previo y habilitante por parte del Ministerio de Hacienda para obtener la disponibilidad presupuestal que permita acoger lo dispuesto en la ley 2121 de 2021.

De conformidad con lo anterior, en criterio de esta Dirección Jurídica, la entidad pública es la que determina, con base en las necesidades del servicio y las competencias y funciones de cada empleo, cuál de las modalidades de organización laboral aplicará, teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en la Ley, podrá estudiar la posibilidad de conceder a sus empleados públicos la posibilidad de cumplir con las funciones propias de su empleo mediante la modalidad de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa.

En ese sentido, y en atención a su consulta, es potestativo de la entidad pública decidir si implementa o no el trabajo remoto según sus necesidades, y en caso de implementarlo, es la competente para establecer los requisitos o procedimientos internos que deben agotar los empleados públicos que deseen acceder a esta modalidad de trabajo.

Por último, respecto a las funciones del Jefe de Control Interno la Ley 87 de 1993, dispone:

“ARTÍCULO 12.- *Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:*

(...)

PARÁGRAFO. - En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.”

(Subrayado nuestro)

Quiere decir que, el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, no puede participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones, y les está expresamente prohibido el participar en los procesos contractuales, ya sea refrendando o autorizando las fases de dicho proceso o el ejercicio del control precontractual.

En ese sentido, como el control interno es un sistema integrado cuyo fin es procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos dentro de las entidades, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, contará con cierta autonomía para el desempeño de estas funciones, por lo tanto, los Jefes de Control Interno no pueden ser supervisores de contratos de la entidad.

Como se aprecia, por el carácter de las funciones que se cumplen en la oficina de Control Interno no podrán asignarse funciones de supervisión de contratos a el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces dentro de las Entidades, sin embargo, en aquellos contratos de prestación de servicios cuyo objeto se desarrolla dentro de esta dependencia encargada del control interno, en criterio de esta Dirección Jurídica, se considera que será indispensable establecer si la función de supervisión puede ser endilgada a una persona diferente a los miembros de dicha oficina, conforme a la naturaleza de las funciones del empleo que desempeña y el objeto contractual.

En este orden de ideas y respondiendo puntualmente su interrogante, dado el carácter de la oficina de control interno señalada y el acompañamiento y asesoría que se debe hacer a los procesos y su impacto dentro de la gestión administrativa de la entidad, no se considera viable que el jefe de control interno asigne la supervisión de contratos de prestación de servicios, toda vez que se desdibuja el rol de esta oficina.

Finalmente, me permito indicarle que para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web [www.funcionpublica.gov.co/eva](http://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 imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Christian Ayala

Revisó: Harold Herreño.

Aprobó. Armando Lopez Cortes.

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."

---

*Fecha y hora de creación: 2026-05-08 02:44:56*