



Departamento Administrativo de la Función Pública

Concepto 199571

Fecha: 23/05/2023

Bogotá D.C.

RADICACIÓN. 20232060242502 de fecha 25 de abril de 2023.

Me refiero a la comunicación trasladada por el Ministerio de Trabajo con radicado 02EE202241060000077876 de la referencia, mediante la cual consulta,

“Solicito Comedidamente informarme cuales o que normas rigen en nuestro país sobre la exigencia de hacer uso de mi teléfono personal para realizar mi labor, donde debo realizar y recibir llamadas, igualmente mi superior constantemente me escribe mensajes vía WhatsApp los cuales exige se den respuesta; quisiera conocer si esta exigencia que se me realiza es legal y si puedo rehusarme a hacer uso de mi equipo personal para esto, esto en el marco de la vinculación en carrera administrativa.” (Sic)

Sea lo primero en indicarle que, este Departamento Administrativo de conformidad con sus competencias legales contenidas en el Decreto 430 de 2016¹ tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación; dentro de dicha asesoría se encuentra el servicio prestado por las áreas técnicas de la entidad y que permiten la interpretación de algunas disposiciones relacionadas con el empleo público, sin que dicha

facultad involucre intervenir en los procesos administrativos para el pago del salario de sus empleados.

De acuerdo con lo anterior, se dará una respuesta de forma general conforme a la normativa vigente.

Sea lo primero mencionar que el artículo 123 de la Constitución Política consagra:

“Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”. (Subrayado fuera del texto)

En este sentido, el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019² establece:

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

1. *Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y 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.*

(...)”

Ahora bien, es importante señalar que esta Dirección jurídica, consideró viable que, durante la duración de la emergencia sanitaria atravesada a nivel mundial y con el fin de mantener el contacto de los servidores con sus compañeros y jefes inmediatos, acudir a herramientas tecnológicas que permitieran esa comunicación; teniendo esto en mente, y buscando implementar efectivamente el trabajo desde la casa, se hizo necesario el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs).

Justamente, dentro del uso de las TICs contempladas, se encuentra una herramienta altamente conocida y usada como lo es WhatsApp. De acuerdo con la descripción dada por la empresa responsable de esta aplicación: *“WhatsApp es una aplicación para teléfonos inteligentes, a través de la cual se pueden enviar mensajes escritos, notas*

de voz, imágenes, videos, links de sitios web y realizar llamadas a quienes cuenten con la misma aplicación”³

Así mismo, la Corte Constitucional en sentencia T-574 de 2017 con Magistrado Ponente Dr. Alejandro Linares Cantillo señaló sobre esta aplicación que:

“Se trata entonces de una plataforma de mensajería instantánea que permite crear grupos en los que participan las personas que el usuario elija -familia, compañeros de trabajo, universidades, entre muchos otros-. A tales grupos, cuya administración se encuentra a cargo de uno o varios de sus integrantes, les puede ser asignado un nombre y comprender hasta 256 integrantes. Cada miembro o participante del grupo tiene la posibilidad -luego de que ingresa al grupo por decisión del administrador- de retirarse del grupo, de silenciarlo, de personalizar las notificaciones o de decidir qué contenidos baja a su teléfono móvil.

(...) En suma, WhatsApp es una aplicación de mensajería instantánea que funciona a través de teléfonos inteligentes, que permite enviar y recibir mensajes a través de internet. Los usuarios pueden crear listas de distribución y grupos, lo que facilita el intercambio de videos, imágenes, grabaciones, mensajes escritos, notas de voz y contactos. Dichas conversaciones cuentan con un sistema de cifrado de extremo a extremo, lo que garantiza que solo las personas participantes pueden tener acceso a dicha información”. (Subraya propia).

Por tanto, y en atención a su consulta, uno de los mecanismos idóneos para estar en constante comunicación y contacto con la oficina durante el trabajo en casa y aún en el trabajo presencial son los grupos de WhatsApp de trabajo creados por los jefes inmediatos justamente para impartir instrucciones de tipo laboral. Por lo cual, es necesario que el funcionario en cumplimiento de sus obligaciones se encuentre conectado a la oficina, dentro de los horarios laborales, en los medios que el jefe inmediato o la entidad establezcan para ello.

En el caso en concreto, si la aplicación WhatsApp fue la escogida por la entidad o su jefe inmediato para mantener la comunicación con los servidores, se podrán crear grupos desde sus números particulares con el fin de que sea el medio de comunicación y contacto, así como el modo de dar ciertas órdenes de rápido cumplimiento.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web de la entidad en el link www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo, «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

Proyecto: Yaneirys Arias.

Reviso: Maia V. Borja

Aprobó: Dr. Armando López C

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1 Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2 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.

3 Tomado de: www.WhatsApp.com

Este documento fue tomado directamente de la página oficial de la entidad que lo emitió.