



Departamento Administrativo de la Función Pública

Concepto 248651

Fecha: 20/06/2023

Bogotá D.C.

Referencia: EMPLEOS- Funciones. Deberes del servidor público. Radicado. 20232060294512 de fecha 18 de mayo 2023.

En atención a la consulta de la referencia, remitida a esta dependencia por parte de la Procuraduría General de la Nación el 18 de mayo de 2023, mediante la cual solicita se emita una respuesta a la siguiente pregunta:

“EXISTE ALGUN TIPO DE NORMA QUE REGULE EL USO DEL TELEFONO PRIVADO A LOS SERVIDORES PUBLICOS”

Es importante indicarle que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016¹, este Departamento Administrativo 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.

En ese sentido, la resolución de los casos particulares corresponderá a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal.

Por tanto, este Departamento Administrativo, en ejercicio de sus funciones, realiza la interpretación general de las disposiciones legales y, en consecuencia, no le corresponde la valoración de los casos particulares.

No obstante, a modo de información general respecto de la situación planteada por usted, se le informa que:

Respecto de la responsabilidad de un servidor público, la Constitución Política señala:

ARTÍCULO 6. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.” (Subraya fuera de texto)

ARTICULO 122. 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.” (Subrayado y negrilla fuera del texto).

De conformidad con lo anterior, no puede haber empleado sin funciones detalladas en la ley o reglamento, en razón a que la remuneración responde al trabajo desarrollado. Por lo tanto, el nominador deberá asignarle las funciones que correspondan al empleo de acuerdo al nivel a que pertenezca.

Ahora bien, si un empleado no cumple con las funciones o no realiza las tareas que le han sido asignadas por el nominador, la Ley 1952 de 2019², señala:

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

(...)

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. 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 ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

(...)

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

(...)

16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

ARTÍCULO 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales 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 y los contratos de trabajo.

(...)"

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, y para darle respuesta a su consulta con relación a: "EXISTE ALGUN TIPO DE NORMA QUE REGULE EL USO DEL TELEFONO PRIVADO A LOS SERVIDORES PUBLICOS" esta Dirección Jurídica se permite manifestarle que no hay una norma que regule el uso del teléfono privado, éste se podrá usar, siempre y cuando no interfiera en las funciones desempeñadas para el empleo.

Se reitera la falta de competencia de este Departamento Administrativo, para determinar y definir los procedimientos que deben adelantar las entidades a su interior, ante las circunstancias particulares que se presenten con sus empleados. Aunado a ello, se destaca que como se anotó, los empleados públicos deben cumplir con los deberes estipulados en la Ley 1952 de 2019.

Este concepto lo emitimos en los términos y con los alcances dados por el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo Ley 1437 de 2011.

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 botón web Gestor Normativo puede consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

Cordialmente,

ARMANDO LOPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Carolina Rivera

Revisó: Maia Borja

Aprobó: Armando López Cortés

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.

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