

CIRCULAR No. 16

PARA: Servidores Públicos Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales- ITRC

DE: Secretaria General

FECHA: 22 de octubre de 2015

Asunto: Jornada laboral, permisos y acceso a la Entidad.

**ITRC**

3-2015-006536

Teléfono 3907000 Fecha: 2015-10-22 16:01

Remitente: Secretaria General

Anexos: No Folios: 2

Cordial Saludo,

A fin de dar aplicación unánime a las Resoluciones Internas que reglamentan lo atinente a la Jornada Laboral, Permisos y acceso a la Entidad se hace necesario hacer las siguientes precisiones:

DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Según la Resolución 164 del 1 de julio de 2015, el control y vigilancia del efectivo cumplimiento del horario de trabajo está a cargo del Experto Líder de Talento Humano Dra. Francy Elena Palomino Millán.

Todos los servidores de la U.A.E. Agencia ITRC tendrán una jornada laboral continua de ocho horas diarias (7 – 16 hs. / 8 – 17hs) de la cual dispondrán de una hora para almorzar.

La escogencia del horario flexible entre las dos opciones ofrecidas por la Agencia ITRC es de cada servidor, excepto la Directora General, la Secretaria General, los Subdirectores, los Jefes de Oficina y los Expertos Líderes quienes, en aras de garantizar la efectiva prestación de servicios acorde al horario general del sector Hacienda, permanecerán en el horario de 8 a 17 hs.

Cuando un servidor desee cambiar de jornada deberá acercarse a la Experta Líder de Talento Humano con cinco días de anticipación al ejercicio de la misma y realizar el debido registro.

1

DE LOS PERMISOS:

De otra parte, según el Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, *"el servidor puede solicitar por escrito permiso remunerado por hasta tres días cuando medie justa causa"*, en la Agencia ITRC dicho permiso deberá solicitarse ante la Directora General en el caso de los Asesores Misionales, Subdirectores de Agencia, Secretaria General, Jefes de Oficina y personal bajo su supervisión inmediata, los demás Servidores de la Agencia lo solicitarán a la Secretaria General de la Agencia ITRC, quien evaluará la decisión en compañía del Jefe respectivo.

Para los permisos de uno o dos días cada servidor lo solicitará a su jefe inmediato, entendiéndose por estos:

Servidor	Jefe Inmediato
Subdirectores de Agencia Secretaria General Jefes de Oficina Servidores adscritos al Despacho de la Directora General	Directora General
Servidores Oficinas Asesoras	Jefe de Oficina
Servidores Subdirección de Investigaciones Disciplinarias	Subdirector Investigaciones Disciplinarias
Servidores Subdirección Auditoría y Gestión del Riesgo	Subdirectora Auditoría y Gestión del Riesgo
Servidores Secretaría General	Secretaria General

En consecuencia, el jefe inmediato evaluará razonablemente que exista justa causa para éste. Entiéndase justa causa según el concepto del Dr. Mariano Malo Garizabal citado en respuesta del DAFP (RAD. 20159000105272 del 3 de junio de 2015) a la Agencia ITRC, así: *"El motivo o la razón para solicitar el permiso debe ser un hecho pasado, presente o futuro, que justifique la ausencia del empleado. Habrá justa causa para un permiso cuando éste se pida por el servidor para ejercer un derecho constitucionalmente garantizado, para cumplir obligaciones legales o para atender exigencias provenientes de sus deberes de cónyuge o pariente."*

El tiempo que se otorga de permiso a los servidores públicos, acatando el anterior concepto, **NO** deberá reponerse.

En el caso de permisos para *estudio* y *docencia*, éstos serán autorizados por el jefe inmediato según Resolución 064 de 2013, acordando con el servidor el horario en el que repondrá dicho tiempo y reportando a la Experta Líder de Talento Humano tal acuerdo.

DEL ACCESO Y SALIDA DE LA ENTIDAD:

Según el artículo segundo de la Resolución 130 del 28 de junio de 2013, todos los servidores sin excepción deberán registrar su entrada y salida de la entidad mediante la Tarjeta de aproximación la cual tiene carácter personal e intransferible.

En caso de olvido de la misma el servidor deberá informar dicha novedad a su jefe inmediato quien lo registrará en la tabla de Excel a remitir a la Experta Líder de Talento Humano.

DEL REGISTRO DE LAS HORAS:

A partir del 1 de noviembre todas las jefaturas diligenciarán una tabla de Excel en la que se registrarán: los permisos de horas, permisos iguales e inferiores a 2 días, el tiempo autorizado de comisión, el tiempo invertido en capacitación fuera de la Entidad, el tiempo autorizado de trabajo en días no hábiles y el caso fortuito de olvido de la tarjeta de aproximación.

Este registro deberá entregarse el último día del mes a la Experta Líder de Talento Humano, con el fin de adelantar el control efectivo del horario de trabajo.

Cordialmente,


OLGA MARCELA JIMENEZ GONZÁLEZ
Secretaria General

Proyectó: Lilibian Moreno Molano, Psicóloga
Aprobó: Francy Palomino M., Exp. Líder en Talento Humano