



Libertad y Orden

**Unidad Administrativa Especial Agencia del  
Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC**

RESOLUCIÓN N°

000064

14 FEB 2013

*Por medio de la cual se adiciona la Resolución N° 000023 del 06 de septiembre de 2012 que establece el horario de trabajo y su sistema de control*

**LA SECRETARIA GENERAL (E) DE LA U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES -ITRC**

En uso de las facultades conferidas mediante el numeral 3 del artículo 8° del Decreto 985 de 2012,  
y

**CONSIDERANDO**

Que para la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC es importante que sus servidores se capaciten, mejoren, aprendan nuevas tecnologías, y en general, que se formen en áreas que en algunos casos pueden ser aplicados en la entidad.

Que la Ley 734 del 2002 permite ejercer la docencia durante la jornada laboral, dentro del límite legalmente permitido. Por analogía a los servidores de la Rama Ejecutiva del poder público se les aplica lo consagrado en la Ley 270 de 1996 artículo 151 parágrafo 2, para los empleados de la Rama Judicial al no existir norma expresa al respecto.

Así las cosas, la norma que puede aplicarse por analogía, determina un límite de cinco horas semanales para ejercer la docencia.

Que el tiempo utilizado para estudios y ejercer la docencia durante la jornada laboral se debe compensar en virtud del artículo 1° del Decreto 1647 de 1967 que establece: "*Los pagos por sueldos o cualquiera otra forma de remuneración a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, distrital, municipal y de las empresas y establecimientos públicos, serán por servicios rendidos, los cuales deben comprobarse debidamente ante los respectivos funcionarios de la Contraloría General de la República y las demás Contralorías a quienes corresponde la vigilancia fiscal*".

A su vez en el Artículo 2° señala que: "*Los funcionarios que deban certificar los servicios rendidos por los empleados públicos y trabajadores oficiales de que trata el artículo anterior, estarán obligados a ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal*".

Por lo anterior, si el servidor recibe la remuneración por servicios prestados, el tiempo durante el cual estudia o dicta cátedra dentro de la jornada laboral debe compensarse porque si no se hiciera, se estarían cancelando horas por las cuales no laboró para la entidad, en caso en que no se recuperara el periodo utilizado.

Continuación Resolución "Por medio de la cual se adiciona la Resolución N° 000023 del 06 de septiembre de 2012 que establece el horario de trabajo y su sistema de control.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: *Permiso para estudio.*** Los servidores de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC que se encuentren adelantando estudios, tramitarán el permiso respectivo para la variación del horario de trabajo, más no para la disminución del mismo, allegando la constancia expedida por el establecimiento educativo, en donde se indique: la fecha de iniciación y terminación de las labores académicas, el horario de clases y la vigencia de la matrícula correspondiente.

Este permiso se debe solicitar por escrito ante el jefe inmediato, quien lo concederá igualmente por escrito con las constancias respectivas.

**ARTÍCULO SEGUNDO: *Permiso por docencia.*** Los servidores de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, podrán realizar el ejercicio de la docencia universitaria hasta por cinco (5) horas semanales, siempre y cuando no se afecte el normal cumplimiento de las funciones asignadas, de igual forma tramitarán el permiso respectivo para la variación del horario de trabajo, más no para la disminución del mismo, acreditando la vinculación mediante la constancia expedida por el establecimiento educativo, en donde se indique: la fecha de iniciación y terminación de las labores académicas, el horario de clases y la vigencia del contrato correspondiente.

Este permiso se debe solicitar por escrito ante el jefe inmediato, quien lo concederá igualmente por escrito con las constancias respectivas.

**ARTÍCULO TERCERO: *Responsabilidad por la concesión del permiso.*** Todos los permisos concedidos a los servidores deben ser informados por quien los concede, al Líder del Grupo de Talento Humano, para ser ingresados a la base de datos, ejercer el control de ausentismo y para que dicha información repose en la hoja de vida correspondiente.

La presente resolución rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de febrero de 2013**

  
**OLGA MARCELA JIMÉNEZ GONZÁLEZ**  
Secretaria General



Libertad y Orden

**Unidad Administrativa Especial  
Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC**

**RESOLUCIÓN - 000023**

**( 0 6) SET. 2012**

Por la cual se establece el horario de trabajo y su sistema de control en la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA U.E.A. AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES-ITRC**

En uso de las facultades conferidas mediante el numeral 3 Artículo 8º del Decreto 985 de 2012, modificatorio del Decreto 4173 de 2011.

**CONSIDERANDO**

Que es deber de todos los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, cumplir estrictamente el horario de trabajo establecido.

Que es necesario reglamentar la jornada laboral de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, como norma de personal de obligatorio cumplimiento, para todos los empleados públicos vinculados a la Entidad.

Que le corresponde a la Secretaría General establecer las pautas en administración de personal para el buen funcionamiento y marcha de la Entidad.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º. Jornada de Trabajo.** La jornada de trabajo de los empleados de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, es de lunes a viernes así: de 7:30 a.m. a 4:45 p.m. de cada día laborable.

**Parágrafo.** Habrá un descanso de una (1) hora diaria, para almuerzo en dos turnos: de 12:00 M a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

**ARTÍCULO 2º. Sistema de Control.** Se establece el uso de planilla de firmas como medio de Control de horario de trabajo para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.

Continuación de la Resolución por la cual se establece el horario de trabajo y su sistema de control en la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales

**Parágrafo.** La firma de las planillas se realizará así:

- A las 7:30 a.m. hora en la cual debe comenzar la labor en las distintas dependencias de la Entidad.
- A las 12:00 M y 1:00 p.m. hora de salida para el primer y segundo turno de almuerzo según corresponda.
- A la 1:00 p.m. y 2:00 p.m. hora de entrada del turno de almuerzo según corresponda.
- A las 4:45 p.m., hora de terminación de labores, en las distintas dependencias de la Entidad.

**ARTÍCULO 3°. Obligación de firmar la planilla.** Es obligación para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, firmar diariamente la planilla de control de asistencia o el registro existente para tal caso. Se considera como omisión el no hacerlo, inclusive a la hora de salida, salvo permiso o autorización expresa para laborar después de la hora de terminación de la jornada laboral; caso en el cual deberá efectuar la marcación al salir. El no registro del control se considerará como inasistencia durante la jornada de la mañana o de la tarde según el caso.

**ARTÍCULO 4°. Permisos.** Podrán concederse permisos por otras causas no consideradas calamidad pero que a juicio del superior inmediato, justifiquen la ausencia del funcionario, tales como citas médicas, odontológicas, eventos de fuerza mayor o caso fortuito, o diligencias personales que no afecten la prestación del servicio. Cuando el permiso sea hasta por un (1) día lo podrá conceder el jefe inmediato del funcionario.

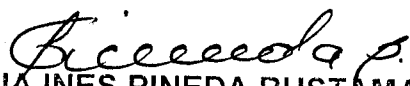
**Parágrafo.** Los empleados que soliciten permiso para citas médicas u odontológicas, deben acreditar la existencia de la misma mediante el documento correspondiente o presentar constancia de asistencia ante su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 5°. Permisos remunerados.** El empleado puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, para lo cual deberá solicitarlo ante la Secretaría General con la aprobación del jefe de la dependencia correspondiente.

**ARTÍCULO 6°** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin vigencia la Resolución SG001 del 05 de septiembre de 2012.

**COMUNÍQUESE y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 06 SET. 2012

  
GLORIA INÉS PINEDA BUSTAMANTE  
Secretaria General



<b>Secretaría General- Talento Humano</b>	
<b>Solicitud de permisos</b>	Fecha elaboración:

Nombre completo del (la) solicitante:		Cédula:
Dependencia:		Vinculación:
Cargo:	Código:	Grado:
Tipo de permiso solicitado:	Correo:	Ext.:
Fecha inicial:	Fecha final:	

Detalles permiso por calamidad u otra causa (citas médicas u odontológicas, y otras causas)	
Justificación de la ausencia:	
Días de ausencia: ; especifique los días si no son consecutivos:	Horas de ausencia:

Detalles permiso para estudios y/o docencia						
Entidad Educativa que certifica :						N° anexos
<b>Tiempo de ausencia</b>		<b>Periodicidad</b>		<b>Total días ausencia:</b>		<b>Total horas ausencia:</b>
Días	Lunes <input type="checkbox"/>	Martes <input type="checkbox"/>	Miércoles <input type="checkbox"/>	Jueves <input type="checkbox"/>	Viernes <input type="checkbox"/>	
Horario	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	
	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	
<b>Tiempo de compensación</b>			<b>Período inicia</b>			<b>Período termina</b>
Días	Lunes <input type="checkbox"/>	Martes <input type="checkbox"/>	Miércoles <input type="checkbox"/>	Jueves <input type="checkbox"/>	Viernes <input type="checkbox"/>	Sábado <input type="checkbox"/>
Horario compensación	Mañana	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:
		Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:
	Tarde	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:
		Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:
<b>Observaciones</b> <small>La (el) jefe inmediata (o), será responsable de ejercer el debido control sobre el tiempo de compensación del (la) funcionaria (o) en casos de docencia y permiso de estudio.</small>						

--	--	--

Firma del (la) solicitante _____	Vo. Bo. jefe inmediato: Hasta por un (1) día hábil _____ Nombre Cargo
-------------------------------------	--

Aprobado <input type="checkbox"/>	Aplazado <input type="checkbox"/>	Negado <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Causa negación (si aplica)  <b>Vo. Bo. Jefe Inmediato</b> Cuando el permiso sea de más de un (1) día y hasta por tres (3) días cuando medie justa causa, o para permisos de estudios y/o docencia.  Nombre Cargo  Secretaria General	
---	--



**Instrucciones y observaciones para la solicitud de permisos**  
(Favor no imprimir estas instrucciones)

- Este formato debe diligenciarse en su totalidad para facilitar la elaboración de la documentación a que haya lugar.
- Este formato debe ser radicado ante la Secretaría General para dar inicio a su trámite.
- Las solicitudes de permiso deben venir firmadas por el Jefe inmediato
- En el campo "Justificación de la ausencia" deberá explicarse brevemente el motivo por el que se solicita el permiso.
- **Permisos por calamidad y eventos de fuerza mayor o caso fortuito:** Entendiendo que el funcionario no pueda presentarse en el lugar de trabajo, deberá avisar a su jefe inmediato explicándole las circunstancias. Una vez se reintegre, le corresponde legalizar el formato de manera inmediata.
- **Permisos por otras causas:** diligencie y radique el Formato en la Secretaría General, como mínimo con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del permiso.
- **Permisos para estudio o docencia:** diligencie y radique el Formato ante la Secretaría General, con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de iniciación del permiso. Anexe la certificación del establecimiento educativo en que se indique el horario, días y el período académico. Además, señale el horario en el que compensará el tiempo concedido, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien será el encargado de ejercer el debido control.

El formato debe ser radicado ante la Secretaría General, para dar inicio a su trámite cuando se trata de permisos para estudio o docencia.

**Jefes Inmediatos:**

- Ustedes serán las(os) encargadas(os) de ejercer el debido control sobre el tiempo de ausencias y de compensaciones por estudios o docencia de las (os) funcionarias (os) a quienes avalen con su permiso.
- Ustedes deberán certificar por escrito ante la Secretaría General, que la (el) funcionaria(o) efectivamente repuso el tiempo concedido al terminar el período del permiso.