



**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.

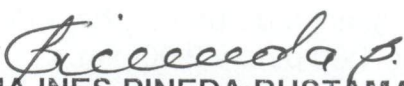
**Parágrafo.** Los empleados que soliciten permiso para citas médicas u odontológicas, deben acreditar la existencia de la misma mediante el documento correspondiente o presentar constancia de asistencia ante su jefe inmediato.

**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