



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN NÚMERO 012

(25 ENE 2016)

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

EL GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4º del Decreto 4819 de 2010, el artículo 4º del Decreto 4785 de 2011 modificado por el Decreto 964 de 2013, el artículo 1º del Decreto 4819 de 2010 y el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, y

CONSIDERANDO:

Que el Fondo Adaptación es un establecimiento público creado mediante el Decreto 4819 de 2010 como una entidad descentralizada del orden nacional con personería jurídica y autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el Decreto 1876 de 1970 en su artículo 1º señala que el horario de trabajo en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos será determinado por cada uno de los jefes de los respectivos organismos.

Que el artículo 2º del precitado Decreto dispone que las oficinas de la administración pública, mediante resolución fijarán el horario de atención al público, los sistemas de registro de las horas de entrada y de salida y las demás disposiciones a que hubiere lugar sobre esta materia.

Que el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 establece que la jornada laboral de los servidores públicos de los establecimientos del orden nacional, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Que el inciso segundo del artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, señala que dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.

Que igualmente y de acuerdo a lo previsto en el numeral 2º del artículo 7º de la Ley 1437 de 2011, corresponde a las autoridades garantizar la atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.

Que de otra parte, la Ley 909 de 2004, determina en su artículo 2º como uno de los principios de la función pública, la flexibilidad de la organización y de la gestión pública, de manera que se adecue a las necesidades cambiantes de la sociedad, sin detrimento de la estabilidad laboral.

LIAI

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

Que la Organización Internacional del Trabajo, OIT, en la Recomendación R.165 - 1981, "Recomendación sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre los trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares", sugiere adoptar medidas que permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones profesionales y familiares.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Externa No. 100-008 del 5 de diciembre de 2013, a través de la cual señala que encuentra viable que los jefes de los organismos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, implementen mecanismos que sin afectar la prestación del servicio, permitan la flexibilización de la jornada laboral a servidoras con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad y a servidores padres cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.

Que la Circular del DAFP antes mencionada, establece que: *"Corresponderá al representante legal de cada entidad determinar la programación de las modalidades de horario, así como los soportes documentales que permitan respaldar las calidades de las condiciones anteriormente mencionadas y los controles respectivos, para la población antes señalada, respetando el límite máximo de 44 horas semanales que establece la Ley para la jornada laboral"*

Que el Decreto 1737 de 2009, dispone que el jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo y que ausencia de este reporte será sancionado de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002.

Que teniendo en cuenta las disposiciones normativas enunciadas, se hace necesario reglamentar los horarios de atención al usuario y de trabajo de los servidores públicos del Fondo Adaptación, incluyendo para algunos servidores horarios de trabajo flexibles con el fin de propender por el equilibrio entre el tiempo empleado en la jornada laboral y el requerido para sus responsabilidades familiares; lo anterior a efectos de generar un incentivo o motivación en el empleado dirigido a potencializar al máximo sus capacidades y habilidades y a mejorar el rendimiento y cumplimiento de sus funciones.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

CAPÍTULO I

HORARIO DE TRABAJO GENERAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO ADAPTACIÓN

ARTÍCULO 1º. HORARIO DE TRABAJO. El horario de trabajo general de los servidores del Fondo Adaptación, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua; salvo disposición especial para determinados cargos en razón de sus funciones y sin perjuicio de que los funcionarios que reúnan los requisitos puedan optar por el horario de trabajo flexible previsto en la presente resolución.

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

PARÁGRAFO. Los funcionarios dispondrán de una (1) hora diaria para tomar el almuerzo, entre las 12:00 m y 2:00 p.m.

La hora podrá distribuirse en dos (2) turnos, según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

ARTÍCULO 2º. REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA. Es deber de los funcionarios del Fondo Adaptación registrar la hora de entrada a laborar y la salida al finalizar la jornada laboral.

El registro del control de horario se llevará a través de las planillas de control o de cualquier otro medio que para tal efecto establezca la entidad.

Las planillas de control reposaran para su diligenciamiento en el espacio físico que determine la Secretaria General y serán suministradas, consolidadas y archivadas por el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano.

El Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano, establecerá un mecanismo para que cada jefe inmediato valide mensualmente la asistencia consignada por los funcionarios en las planillas.

PARÁGRAFO 1º. Por la naturaleza propia del empleo y la disponibilidad en el mismo, los funcionarios que desempeñen los cargos de: Gerente, Secretario General y Subgerente no estarán obligados a registrar su ingreso y salida de la entidad.

PARÁGRAFO 2º. Se exceptúa igualmente del registro de horario general establecido, a los funcionarios que se desempeñan como conductores mecánicos y a los servidores públicos a quienes se les haya aprobado permiso para estudio; respecto a estos últimos, el funcionario deberá convenir con el jefe de su dependencia e informar al Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano el horario en el cual será compensado el tiempo utilizado, el cual únicamente podrá ser de lunes a viernes. En ningún caso el tiempo compensatorio constituirá trabajo suplementario o de horas extras.

Los funcionarios del Fondo Adaptación, a quienes se les haya concedido permisos, no podrán compensar el tiempo que se les autorizó en la hora del almuerzo.

La Secretaria General podrá, previa verificación, establecer exoneraciones adicionales al registro de ingreso y salida de la entidad, atendiendo a la naturaleza y las funciones propias que realizan algunos empleos.

CAPÍTULO II

HORARIO FLEXIBLE Y JORNADA LABORAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS CON HIJOS MENORES DE EDAD O CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 3º. HORARIO FLEXIBLE. El Fondo Adaptación contará con un horario de trabajo de jornada laboral flexible en la modalidad diurna, para las servidoras con hijos

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

menores de edad o con algún tipo de discapacidad y los servidores padres cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.

Los funcionarios que cumplan con los requisitos antes previstos, podrán optar por el siguiente horario de trabajo:

1. De 07:00 a.m. a 04:00 p.m.
2. De 09:00 a.m. a 06:00 pm.

PARÁGRAFO 1º. Los servidores públicos que decidan acogerse a una de las jornadas laborales flexibles antes citadas, deberán radicar solicitud dirigida a la Secretaría General por conducto del Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano, precisando el horario escogido, previa concertación con su jefe inmediato y anexando los soportes que acreditan su condición de servidora con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad o de padre cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.

PARÁGRAFO 2º. Los documentos que los servidores públicos deben anexar para acreditar su condición, según sea el caso, son los siguientes:

1. Registro Civil de Nacimiento o Tarjeta de Identidad de los hijos.
2. Declaración juramentada ante notario público de la condición de hombre cabeza de familia de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 2º de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1º de la Ley 1232 de 2008, en la que conste que tiene los hijos a su cargo.
3. Dictamen de la discapacidad emitido por la junta de calificación de invalidez de la respectiva EPS a la que se encuentre afiliado el hijo.

Cuando alguno de los documentos exigidos repose en la historia laboral del funcionario acogido, este deberá informarlo en su solicitud, a efectos de no aportarlo nuevamente, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 9º del Decreto 019 de 2012.

La Secretaria General, previa revisión del cumplimiento de los requisitos antes dispuestos por parte del Equipo de Gestión de Talento Humano, informará por escrito al funcionario, la fecha a partir de la cual debe cumplir el horario acogido, con copia al jefe inmediato y a su historia laboral.

ARTÍCULO 4º. Una vez cese la condición particular que le dio derecho para acogerse a la jornada flexible, el funcionario deberá dar cumplimiento al horario de trabajo general establecido por la entidad.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5º. AUSENCIAS Y/O RETARDOS NO JUSTIFICADOS. El jefe inmediato del servidor público enviará a la Oficina de Control Interno Disciplinario, con copia al Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano, el informe de los retardos y/o ausencias que no se encuentren justificados, en caso de que los mismos afecten el orden administrativo y/o la debida prestación del servicio.

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

PARÁGRAFO 1º. El ausentismo injustificado reportado por los Jefes de las Dependencias al Equipo de Gestión de Talento Humano tiene como consecuencia los descuentos de nómina respectivos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

La ausencia injustificada, o no concurrencia del servidor al trabajo por tres (3) días consecutivos, podrá dar lugar a que se declare la vacancia del empleo, previos los procedimientos establecidos en la ley; si por el abandono del cargo se perjudica el servicio de la entidad, el empleado podrá igualmente hacerse acreedor a posibles sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal a que haya lugar.

CAPÍTULO IV

HORARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO, RECIBO DE CORRESPONDENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 6º. HORARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA. El horario de atención al usuario y de recibo de correspondencia en el Fondo Adaptación será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua.

Sólo se permitirá el acceso al usuario en horario diferente al señalado en este artículo, cuando sea expresamente autorizado por el jefe de la dependencia a la cual se visite.

ARTÍCULO 7º. REMISIÓN DE COPIA. Remítase copia de esta resolución al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo previsto en la Circular Externa número 100-008 del 5 de diciembre de 2013.

ARTÍCULO 8º. PUBLICACIÓN. Publíquese la presente resolución en el Diario Oficial y en la página web de la entidad, y fíjese en un lugar abierto al público, conforme lo establece el artículo 4º del Decreto 1876 de 1970.

ARTÍCULO 9º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., el **25 ENE 2016**

GERMÁN ARCE ZAPATA

Gerente

Proyecto: Gina Marcela Bonilla F – Contratista Secretaría General
Andrea Duffo – Profesional Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano
Revisó y Aprobó: Neifis Isabel Araujo Luquez – Secretaria General