

RESOLUCIÓN 168 DE 2006

(abril 3)

Diario Oficial No. 46.277 de 23 de mayo de 2006

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Por la cual se establecen controles de asistencia y puntualidad para los funcionarios de la Sede Central y la Territorial Cundinamarca.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI,

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento del proceso de control de asistencia de los funcionarios del Instituto en el marco del plan estratégico de identificación del personal que hace parte del programa de modernización Institucional del Plan de Desarrollo del IGAC, se hace necesario reglamentar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Sede Central y de la Dirección Territorial Cundinamarca;

Que para el efecto se han instalado los relojes y se ha entregado a todo el personal de la Sede Central y de la Dirección Territorial Cundinamarca un carné de identificación y una tarjeta de aproximación, la cual deben utilizar los funcionarios para registrar la hora de entrada y de salida,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Los funcionarios de la Sede Central y de la Territorial Cundinamarca deben registrar la hora de entrada y salida de las instalaciones del Instituto.

Se exceptúan del control de asistencia y puntualidad los funcionarios que pertenezcan a los niveles Directivo y Asesor y los conductores adscritos a la Dirección General, a la Secretaría General y a las Subdirecciones.



ARTÍCULO 2o. El registro se debe hacer en la mañana a la hora de ingreso y en la tarde a la hora de salida.

Es obligación portar la tarjeta de aproximación para registrarse en los relojes instalados y dentro de las instalaciones del Instituto portar en lugar visible el carné de identificación.

En caso de olvido de la tarjeta de aproximación, el funcionario hará su registro de entrada y/o salida tramitando la boleta de entrada de visitantes que le facilitará la recepcionista, sobre la cual deberá obtener la autorización mediante la firma del Secretario General y en subsidio del Jefe de la División de Recursos Humanos y posteriormente la entregará en la respectiva dependencia en donde labora, para el control pertinente.

Quien no registre la entrada y en su defecto no utilice la boleta sustitutiva de que habla este artículo, se entiende que no asistió al trabajo durante el tiempo transcurrido hasta la marcación de ingreso.

En caso de permiso, debe registrarse la salida y el ingreso al Instituto, lo cual debe coincidir con la información registrada en el formato F211-02/2006.V1, Control de Asistencia y reporte de ausentismo. De igual manera deben proceder los funcionarios que desarrollen actividades de docencia o de estudios y que tengan la correspondiente autorización para estos efectos, por ocupar parte de la jornada laboral.

Queda terminantemente prohibida la suplantación para hacer el registro de entradas o salidas. A quienes incurran en esta situación se les adelantarán las investigaciones administrativas disciplinarias a que haya lugar.

Una vez hecho el registro de entrada a las instalaciones del Instituto el funcionario debe permanecer en ellas, salvo el caso de ausencia justificada.



ARTÍCULO 3o. El horario de trabajo en la Sede Central es de lunes a viernes de 7:30 a. m. a 5:00 p. m., con un intervalo de 45 minutos al medio día destinado para el almuerzo, lo cual debe ser coordinado mediante turnos por los Jefes de las distintas dependencias, a efecto de garantizar una atención adecuada y permanente en las oficinas, siendo responsabilidad de los Jefes ejercer el respectivo control.



ARTÍCULO 4o. La División de Recursos Humanos, con base en los reportes que arroje el sistema, coordinará, en conjunto con los Jefes de las otras dependencias, el control de asistencia y puntualidad de los empleados de la Sede Central y el Director Territorial será responsable de la asistencia y puntualidad de los funcionarios de la Territorial Cundinamarca.



ARTÍCULO 5o. Los controles de asistencia y puntualidad se harán por el Jefe de cada dependencia con base en los informes que arroje el sistema, los cuales serán cotejados en las áreas con las órdenes de comisión y el registro de permisos y en la División de Recursos Humanos con las resoluciones de vacaciones, licencias y las planillas de control de asistencia y reporte de ausentismos (F211-02/2006.V1), los cuales deben ser de obligatoria tramitación en cada dependencia.

Para el efecto, cada dependencia hará llegar a la División de Recursos Humanos copia de las planillas de control de asistencia y reporte de ausentismos (F211-02/2006.V1), el primer día hábil de la segunda y cuarta semanas del mes.

PARÁGRAFO. Los jefes de las dependencias dispondrán y utilizarán el formato de control de asistencia y reporte de ausentismos (F211-02/2006.V1), en el cual relacionarán las justificaciones de los retardos o ausencias (permisos), de los funcionarios con el propósito de ser tenidos en cuenta y cotejados con la información arrojada por el sistema.



ARTÍCULO 6o. La hora de entrada es de las 7:30 a las 7:45 a. m. y la hora de salida es de las 5:00 a las 5:15 p. m. Los turnos establecidos para la hora del almuerzo son de 12:00 m. a 12:45 p. m. y de 12:45 a 1:30 p. m.

A quienes incumplan este horario se les harán los descuentos por el tiempo no laborado siempre y cuando exceda un acumulado de 200 minutos en el mes (máximo 10 minutos diarios), sin perjuicio de las acciones disciplinarias por incumplimiento de los deberes previstos en la Ley [734](#) de 2002.



ARTÍCULO 7o. El incumplimiento del horario de trabajo genera la correspondiente investigación disciplinaria por parte de la Secretaría General (Grupo Normal de Trabajo de Control Disciplinario).



ARTÍCULO 8o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente los artículos 3o, 5o, 6o y 7o de la Resolución número 1211 del 16 de junio de 1992.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de abril de 2006.

El Director General,

IVÁN DARÍO GÓMEZ GUZMÁN.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

