

RESOLUCIÓN 4264 DE 2014

(noviembre 25)

Diario Oficial No. 49.348 de 27 de noviembre de 2014

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Por la cual se recopilan y modifican las normas que regulan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el artículo 6o numeral 26 del Decreto número 4712 de 2008,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DEL HORARIO DE TRABAJO Y SU CONTROL.

ARTÍCULO 1o. HORARIO DE TRABAJO. El horario ordinario del Ministerio de Hacienda y Crédito Público será de Lunes a Viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. en jornada continua, salvo para aquellos funcionarios que de acuerdo a las necesidades del servicio deben trabajar por turnos, para cuya autorización queda delegado por este acto administrativo, el Director(a) Administrativo. Para efectos de los términos legales el día sábado se considerará como día no hábil.

PARÁGRAFO. Los conductores que hacen parte del esquema de seguridad del Ministro, estarán disponibles de lunes a domingo y sus horarios serán establecidos por su coordinador, de conformidad con las necesidades del servicio.



ARTÍCULO 2o. TURNOS DE ALMUERZO. Los empleados que laboran en jornada ordinaria tendrán una (1) hora para almuerzo, divididos en dos (2) turnos de 12:00 m. 1:00 p. m. y de 1:00 p. m. a 2:00 p. m. El jefe inmediato (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y coordinadores) coordinará los turnos con el fin de garantizar la atención permanente al público y será el responsable de velar por su cumplimiento.



ARTÍCULO 3o. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. En cada una de las puertas de acceso al Ministerio, se encuentran fijadas unidades lectoras en las cuales los funcionarios mediante la aproximación de su tarjeta electrónica registran el ingreso y la salida de las instalaciones y el correspondiente a los turnos de almuerzo.

PARÁGRAFO. Cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no funcionen las unidades lectoras de las tarjetas de aproximación, cada área llenará las planillas de registro manual de ingreso y salida además de los turnos de almuerzo de los funcionarios, de acuerdo al formato que se establezca para ello.



ARTÍCULO 4o. CONTROL DE HORARIO. Corresponde al Jefe inmediato (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y coordinadores) velar por el cumplimiento del horario de los funcionarios a su cargo, por tanto deberá reportar por correo electrónico o mediante escrito dirigido al Coordinador del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, cuando un funcionario no se presente a laborar sin justa causa, o cuando tenga retardos o ausencias parciales que considere injustificadas respecto a la hora de ingreso y salida de la jornada laboral y del turno para almorzar, y que a su juicio estén causando impacto en la prestación normal del servicio. La novedad se reportará con el fin de que la Subdirección de Recursos Humanos pueda realizar el seguimiento respectivo a la situación para determinar si la ausencia obedece a una incapacidad, una calamidad doméstica o cualquier otra situación administrativa justificada, o de lo contrario evaluar la necesidad de remitir el caso a Control Interno Disciplinario.

Para el efecto, los jefes inmediatos podrán solicitar información sobre el control electrónico establecido en los puntos de acceso de los empleados a las instalaciones del Ministerio, mediante las unidades lectoras del ingreso y salida de los mismos.

CAPÍTULO II.

DE LAS VACACIONES.

ARTÍCULO 5o. DERECHO A VACACIONES. Todo empleado público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, las cuales se concederán de oficio o a petición de parte, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

ARTÍCULO 6o. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. El Jefe de cada dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores) laborará una programación anual de las vacaciones de los funcionarios bajo su cargo, la cual se hará teniendo en cuenta que el propósito fundamental de éstas es obtener a través del descanso, la recuperación física y mental del empleado público de manera que regrese a sus labores en la plenitud de sus capacidades.

El jefe de la dependencia procurará que todos los empleados disfruten anualmente de sus vacaciones y elaborará la programación atendiendo las necesidades de los empleados y del servicio, la cual debe ser remitida a la Subdirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 7o. DEL GOCE DE LAS VACACIONES. Las vacaciones se concederán por el Ministro o su delegado, previa presentación ante la Subdirección de Recursos Humanos del formato de solicitud por parte del funcionario que pide el disfrute, con el visto bueno del jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores).

La solicitud deberá radicarse en la Subdirección de Recursos Humanos antes del cierre de novedades de nómina (día 14) del mes anterior al disfrute, teniendo en cuenta que el descanso debe ser previamente remunerado. En caso que medie causa justificada, el Subdirector de Recursos Humanos evaluará si procede conferir las vacaciones por fuera de la nómina regular. El

funcionario no podrá separarse del servicio hasta que no le sea comunicado el acto administrativo que las concede.

PARÁGRAFO. El Director(a) Administrativo queda delegado para conceder, compensar en dinero, interrumpir, acumular y aplazar las vacaciones del Subdirector de Recursos Humanos.



ARTÍCULO 8o. DE LA ACUMULACIÓN, APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Solo podrá acumularse hasta dos periodos de vacaciones y siempre que la acumulación obedezca a necesidades del servicio. Será responsabilidad del jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores), que los funcionarios no tengan más de dos periodos de vacaciones acumulados, para lo cual podrá programarlas de oficio, acordando con el funcionario entre varias alternativas, la fecha del disfrute. Si no hay acuerdo el Jefe fijará la fecha y la comunicará a la Subdirección de Recursos Humanos.

El aplazamiento o interrupción de los periodos de vacaciones ya reconocidos, solo procederá mediante solicitud escrita del jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores) en la cual motive las razones del servicio que justifican la situación. La solicitud se presentará ante la Subdirección de Recursos Humanos con mínimo tres días de antelación a la fecha en que se producirá el aplazamiento o la interrupción, para su aprobación y expedición del correspondiente acto administrativo.

PARÁGRAFO 1o. La Subdirección de Recursos Humanos enviará un informe de los periodos de vacaciones pendientes de disfrutar por parte de los funcionarios, el 15 de enero de cada año, para efectos del control de vacaciones acumuladas.

PARÁGRAFO 2o. El funcionario no puede efectuar la petición de interrupción o aplazamiento de las vacaciones, teniendo en cuenta que solo procede por razones del servicio que corresponde justificar al jefe de la dependencia, de quien será la responsabilidad de garantizar que con posterioridad el funcionario disfrute las vacaciones, interrumpidas o aplazadas, con el fin de garantizar su descanso y evitar que se acumulen más de dos periodos.

PARÁGRAFO 3o. Si la razón de interrupción de las vacaciones está relacionada con las situaciones a las que se puede ver avocado un funcionario, de acuerdo con las causales estipuladas en el artículo [15](#) del Decreto número 1045 de 1978 (incapacidad, comisión, servicio militar) el funcionario podrá dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos para que se proceda a expedir el acto administrativo de interrupción, del cual será comunicado el jefe de la dependencia.

PARÁGRAFO 4o. Cuando se encuentre interrumpido o aplazado un (1) periodo de vacaciones, no podrá autorizarse el disfrute de otro periodo, salvo que el propósito sea el disfrute del periodo pendiente y del nuevo que se solicita, de manera conjunta.



ARTÍCULO 9o. DE LA COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán compensadas en dinero cuando el empleado se retire del servicio, antes de disfrutar las vacaciones causadas hasta ese momento. Bajo otras circunstancias, solo procederá la compensación en dinero de las vacaciones, por solicitud debidamente justificada por el jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de

Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores), y siempre que por razones del servicio se encuentren acumulados dos periodos.

CAPÍTULO III.

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.



ARTÍCULO 10. PERMISO ORDINARIO. Todo empleado público puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa. Para el efecto debe cumplir el siguiente procedimiento:

-- Cuando el permiso sea hasta de un (1) día, será autorizado directamente por el jefe inmediato (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y coordinadores), quien hará diligenciar el formato de solicitud de permiso al funcionario y lo remitirá con su visto bueno a la Subdirección de Recursos Humanos para su archivo en la hoja de vida.

-- Cuando el permiso sea hasta de dos (2) días de trabajo, será autorizado por el jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores), quien hará diligenciar el formato de solicitud de permiso al funcionario y lo remitirá con su visto bueno a la Subdirección de Recursos Humanos para su archivo en la hoja de vida.

-- Si el permiso es hasta por tres días, el funcionario diligenciará el formato establecido para el efecto con el visto bueno del jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores) y lo presentará ante el Subdirector (a) de Recursos Humanos quien lo autorizará como delegado (a) para ello. La solicitud deberá formularse con una antelación mínima de un (1) día, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que obliguen a presentarla el mismo día de ocurrencia de los eventos que la soportan.



ARTÍCULO 11. PERMISO POR LACTANCIA. Por razones del nacimiento de un hijo, toda empleada pública tendrá derecho a dos descansos remunerados de treinta minutos cada uno dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo (a), durante sus primeros seis (6) meses de edad. La funcionaria podrá acordar con su jefe inmediato (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y coordinadores), el horario en el que disfrutará de ese derecho, pudiendo acumular en una hora los dos descansos.

PARÁGRAFO. En caso de que la madre del recién nacido presente certificado médico en el cual se expongan las razones que justifican un mayor número de descansos para la lactancia, informará a su jefe inmediato de tal circunstancia, con el fin de coordinar el horario de disfrute. Además presentará el soporte médico correspondiente para su archivo en la hoja de vida.



ARTÍCULO 12. PERMISO DE ESTUDIO Y CÁTEDRA. Se podrá conceder permiso de estudio a los funcionarios que se encuentren realizando estudios para su formación académica y para ello requieran disponer de horas laborales. Para el efecto, deberán acordar con el jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores) el tiempo que requieren para asistir a sus

clases, previo señalamiento de la forma en que compensarán las horas no laboradas.

El funcionario presentará ante el Subdirector (a) de Recursos Humanos, quien lo concederá como delegado para tal función, el formato de solicitud establecido acompañado del acuerdo de tiempo a compensar y previo visto bueno del citado jefe de la dependencia, quien responderá por su seguimiento.

Las mismas reglas se aplicarán cuando los funcionarios soliciten permiso para dictar cátedra en uso de horas laborales, para cuya autorización queda igualmente delegado el Subdirector(a) de Recursos Humanos.



ARTÍCULO 13. LICENCIA ORDINARIA (NO REMUNERADA). Los empleados podrán solicitar licencia ordinaria y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, prorrogables hasta por otros treinta (30) días más si concurre justa causa. El Ministro o su delegado conferirán la licencia, previa evaluación de las causas que la motivan, teniendo en cuenta que si no se solicita por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá tener en cuenta las necesidades del servicio para determinar la oportunidad de concederla.

Para el efecto, el funcionario presentará mediante el formato establecido para ello y previo visto bueno del jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores), ante la Subdirección de Recursos Humanos, la solicitud acompañada de los documentos que la justifican, mínimo con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar la licencia, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO. El funcionario no podrá separarse del servicio hasta que no le sea comunicado el acto administrativo que la concede.



ARTÍCULO 14. LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de incapacidad para desempeñar labores por razones de salud, el funcionario deberá informar su condición al jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores) máximo al día siguiente de la novedad, con el fin de conocer la razón de su ausencia. De esta situación el jefe informará a la Subdirección de Recursos Humanos, para efectos de hacer seguimiento a la incapacidad respectiva. Máximo dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la expedición de la certificación que le confiere la incapacidad, el funcionario deberá presentar la incapacidad a la citada dependencia para su correspondiente ajuste de nómina y solicitud de reembolso.

Si la incapacidad no supera tres días de ausencia, se tomará como un permiso remunerado con justa causa.

En el evento que se trate de un accidente de trabajo el funcionario deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Recursos Humanos la ocurrencia del accidente, para efectos de hacer el reporte respectivo a la Aseguradora de Riesgos Laborales, a fin de que la situación sea calificada como tal.



ARTÍCULO 15. LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD. Toda empleada en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia remunerada de 14 semanas en la época del parto, las cuales disfrutará dos como preparto y 12 como posparto. Si no desea disfrutar de todo

el tiempo de la licencia previamente al parto, deberá obligatoriamente disfrutar al menos de una semana, salvo que por alguna razón médica debidamente sustentada, no pueda optar por las dos (2) semanas previas, entonces disfrutará de las catorce (14) semanas en el posparto.

Para todos los efectos de los derechos por maternidad, la funcionaria deberá presentar a la Subdirección de Recursos Humanos un certificado médico en el que conste:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que ha de iniciarse dos semanas antes del parto, o en forma obligatoria al menos una.

La licencia de maternidad se hace extensiva a la madre adoptante o al padre adoptante que no tiene cónyuge o compañera (o) permanente y en ese caso se asimilará como fecha del parto la de la entrega oficial del menor que se adopta.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 14 semanas que se establecen en la presente resolución. Cuando se trate de madres con parto múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más. El médico tratante deberá certificar la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

PARÁGRAFO 1o. La empleada pública que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tendrá derecho hasta cuatro (4) semanas de licencia remunerada, para lo cual deberá presentar certificado médico en el que conste la fecha del aborto o del parto no viable, y se indique el tiempo de reposo que requiere.

PARÁGRAFO 2o. Una vez se produzca cualquiera de las eventualidades mencionadas relacionadas con la maternidad de la funcionaria, ésta deberá informar el hecho al jefe inmediato máximo al día siguiente de la novedad, con el fin de conocer la razón de su ausencia. De esta situación el jefe inmediato (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y coordinadores), informará a la Subdirección de Recursos Humanos, para efectos de hacer seguimiento a la incapacidad respectiva. Máximo dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la expedición de la certificación que le confiere la incapacidad, la funcionaria deberá presentar la incapacidad a esta dependencia para su correspondiente reconocimiento y ajuste de nómina.

PARÁGRAFO 3o. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada por paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada por paternidad.

Para conceder la licencia remunerada por paternidad, el funcionario debe presentar a la Subdirección de Recursos Humanos la solicitud respectiva acompañada del certificado médico en el que se evidencie el número de semanas que duró la gestación de su hijo, con el fin de verificar si ha cotizado al sistema de seguridad social como mínimo un número igual de semanas, para tener el derecho a disfrutarla.

PARÁGRAFO 4o. La licencia remunerada por maternidad y/o paternidad será a cargo de la EPS, razón por la cual para su reconocimiento deberá presentarse ante la Subdirección de Recursos Humanos el Registro Civil de Nacimiento, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor, para el respectivo recobro.



ARTÍCULO 16. LICENCIA POR LUTO. Todo empleado tiene derecho a una licencia remunerada por luto, de cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, demostrando las situaciones que se enumeran a continuación y presentando los documentos respectivos, así:

-- Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.

-- En caso de muerte del cónyuge, además copia del certificado de matrimonio civil o religioso.

-- En caso de muerte de la compañera o compañero permanente, además declaración que haga el servidor público ante la Subdirección de Recursos Humanos, la cual puede efectuarse mediante comunicación escrita en la que manifieste la convivencia que tenía con su compañero o compañera según la normatividad vigente, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.

-- En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del certificado de registro civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.

-- En caso de parentesco por afinidad, copia del certificado de matrimonio civil o religioso si se trata de cónyuges, o si se trata de compañeros permanentes declaración que haga el servidor público ante la Subdirección de Recursos Humanos de tal situación, la cual puede efectuarse mediante comunicación escrita en la que manifieste la convivencia, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento. Además, copia del registro civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.

-- En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.

PARÁGRAFO. El funcionario deberá informar la situación al jefe inmediato (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y coordinadores), máximo al día siguiente de la novedad, con el fin de conocer la razón de su ausencia. De esta situación el jefe informará a la Subdirección de Recursos Humanos, para efectos de hacer seguimiento a la obligación de acreditar los documentos que respaldan la situación, para lo cual el empleado tendrá treinta (30) días hábiles para cumplirlo.

CAPÍTULO IV.

HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS.



ARTÍCULO 17. HORAS EXTRAS. Cada jefe de dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores) que requiera el desempeño de horas extras para el personal bajo su cargo, presentará en la primera semana de febrero de cada año, ante el Director (a) Administrativo, una

solicitud en la que exprese:

- Los cargos que autoriza para que sus titulares laboren horas extras durante el año.
- El número de horas que se autoriza a cada uno de tales funcionarios, mes a mes.
- Las actividades que desarrollaran tales funcionarios.

El Director (a) Administrativo autorizará tales horas extras para la anualidad, y en caso de un cambio por adición o reducción de la solicitud inicial, suscrita por el mismo jefe de dependencia, revisará su procedencia para autorizarla. En todo caso la autorización para laborar en horas extras solo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO 1o. El número de horas extras que se autoricen, deberá corresponder estrictamente a razones del servicio, teniendo presente que no se pueden reconocer en dinero más de 50 horas al mes, salvo a los conductores a quienes se les podrá pagar hasta cien (100) horas extras mensuales; o las que regule anualmente la reglamentación salarial. Las horas extras laboradas que excedan el límite señalado serán compensadas en tiempo.

PARÁGRAFO 2o. El trabajo ocasional en domingos y festivos es de carácter extraordinario, razón por la cual en caso de autorizarse por parte del jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores) solo podrá reconocerse cuando el empleado labore también el sábado o al menos cuatro horas ese día justificando las razones para ello. Dicho trabajo ocasional en domingos y festivos solo podrá autorizarse a los niveles Técnico y Asistencial, salvo a los empleados de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, quienes están autorizados para laborar en domingos y festivos para la preparación y elaboración del Presupuesto de Rentas y la Ley de Apropiações, incluido el nivel Profesional.



ARTÍCULO 18. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LAS HORAS EXTRAS Y DEL TRABAJO EXCEPCIONAL EN DOMINGOS Y FESTIVOS. Las planillas de control de horas extras y del trabajo ocasional en domingos y festivos deberán ser entregadas en la Subdirección de Recursos Humanos, previo visto bueno del jefe de la dependencia que las autorizó, (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores), para su reconocimiento y pago. Se entregarán a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente a aquel en que fueron laboradas, con el fin de confrontarlas con el reporte de control de horario, para definir la viabilidad de pago.

La mínima fracción de trabajo extra es de una hora, de manera que no se admitirá el registro de trabajo por una fracción menor en las planillas y por ende no se liquidarán, ni pagarán. Del total de horas extras laboradas se restará la totalidad de los retardos no justificados, tanto del ingreso y salida de la jornada laboral como del uso de los turnos del almuerzo.

PARÁGRAFO 1o. En ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras, y de trabajo ocasional en domingos y festivos más del cincuenta (50%) por ciento de la remuneración mensual de cada funcionario.

PARÁGRAFO 2o. Cuando no se cuente con el reporte de las unidades lectoras, las planillas de horas extras y del trabajo ocasional en domingos y festivos, deberán estar acompañadas de las planillas de control de horario elaboradas a mano, que se diligencien para el control de horario.

No se recibirán solicitudes, ni planillas que no estén debidamente diligenciadas en su totalidad y que no se encuentren firmadas o que presenten tachaduras o enmendaduras. Las planillas que no sean entregadas en su oportunidad de acuerdo a este reglamento, se acumularán para su reconocimiento en tiempo compensatorio.



ARTÍCULO 19. COMPENSATORIOS. Se reconocerá la compensación en tiempo de aquellas horas extras laboradas o del trabajo ocasional en domingos y festivos, que excedan el tope legal para ser reconocidas en dinero, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras. El disfrute del tiempo compensatorio se concederá de ser posible dentro del mismo año calendario, de manera que no se afecte la prestación del servicio. El funcionario no podrá separarse del cargo hasta que no le sea comunicado el acto administrativo que lo conceda.

PARÁGRAFO. La solicitud de disfrute de tiempo compensatorio, deberá presentarse con tres días de antelación, previo el visto bueno del jefe de la dependencia (Ministro o su delegado, Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores).

CAPÍTULO V.

DE LOS MANUALES DE FUNCIONES.



ARTÍCULO 20. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Para efectos del análisis y autorización de la modificación, adición o actualización de los manuales específicos de funciones y competencias comporta mentales de los diferentes cargos de la Entidad, créase un comité de administración de los mismos, que estará integrado por:

El Secretario(a) General o su delegado

El Director(a) Administrativo o su delegado

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado

El Subdirector(a) de Recursos Humanos, quien hará las veces de Secretario del comité.



ARTÍCULO 21. MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las solicitudes de modificación, adición, actualización o en general ajustes a los manuales específicos de funciones y competencias comporta mentales de la Entidad, podrán ser presentadas por el Subdirector(a) de Recursos Humanos o por los jefes de las dependencias en las cuales se encuentran asignados los cargos de los manuales que se requiere modificar, adicionar o actualizar, ante la misma Subdirección, debidamente justificadas, de modo formal o por correo electrónico.

Entiéndase por jefe de dependencia los Viceministros, Secretaria General, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores.

La Subdirección de Recursos Humanos procederá a revisar la solicitud y su justificación, elaborará el cuadro comparativo entre el manual vigente y el manual propuesto de conformidad con el modelo y las instrucciones establecidas para el efecto por el Departamento Administrativo

de la Función Pública, además de las funciones asignadas por ley a cada dependencia, con el fin de someterlo a consideración del Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y Competencias Comportamentales, el cual efectuará el análisis y tomará la decisión pertinente. Como resultado de la decisión del Comité, la misma Subdirección de Recursos Humanos elaborará el proyecto de acto administrativo correspondiente, para la firma del competente o su delegado

PARÁGRAFO. Si la solicitud se refiere a los manuales específicos de funciones y competencias comportamentales, de los cargos de Viceministros, Directores y Secretario General, la propuesta será presentada por el Director (a) Administrativo o quien haga sus veces ante la Secretaría General, con el fin de definir la viabilidad de los cambios, previamente a someterse a consideración del Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y Competencias Comportamentales.



ARTÍCULO 22. REUNIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. El Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y Competencias Comportamentales será convocado por el Subdirector de Recursos Humanos en su condición de secretario del mismo, cuando se presenten solicitudes de modificación, adición, actualización o en general ajustes a los manuales específicos de funciones y competencias comportamentales de los diferentes cargos de la Entidad, el cual se reunirá en forma presencial o virtual. El comité deliberará y aprobará las decisiones por mayoría absoluta, las cuales estarán soportadas en el acta respectiva en caso de que los miembros se reúnan presencial mente y mediante los correos electrónicos de aprobación cuando sesionen de manera virtual.

CAPÍTULO VI.

PRIMA TÉCNICA.



ARTÍCULO 23. COMITÉ DE PRIMAS TÉCNICAS. Suprímase el Comité de Primas Técnicas creado mediante Resolución número 2546 de julio 10 de 2006, teniendo en cuenta la decisión adoptada por el mismo en sesión de septiembre 21 de 2012, toda vez que la coyuntura por la cual se creó ya no existe.

El Secretario(a) General del Ministerio está delegado para expedir los actos de asignación, incremento, cambio de factor, disminución, negativa o pérdida de la prima técnica.

CAPÍTULO VII.

PROCESOS ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.



ARTÍCULO 24. DELEGACIÓN. Delegar en el Subdirector (a) de Recursos Humanos la función de tramitar ante la Comisión Nacional de Servicio Civil las solicitudes, certificaciones, comunicaciones y en general todas las gestiones de carácter administrativo que se requieren para cumplir con los requisitos que establezca esa Entidad mediante sus circulares e instructivos en desarrollo de su gestión.

CAPÍTULO VIII.

DISPOSICIONES GENERALES.



ARTÍCULO 25. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones número 187 de febrero 6 de 2002, número 305 de febrero 11 de 2005, número 2546 de julio 10 de 2006, número 2586 de septiembre 6 de 2010, número 3438 de noviembre 17 de 2010, número 2722 de septiembre 14 de 2012, y las Circulares números 11 de febrero 21 de 2005, 15 de abril 14 de 2009 y 37 de noviembre 23 de 2010, y en general todas las disposiciones reglamentarias que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de noviembre de 2014.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA.



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

