

RESOLUCION 798 DE 2007

(marzo 30)

Diario Oficial No. 46.594 de 9 de abril de 2007

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

Por la cual se establece el horario de trabajo para los funcionarios del Ministerio del Interior y de Justicia y se dictan otras disposiciones.

El Ministro del Interior y de Justicia,

en ejercicio de sus facultades, en especial las que le confiere el literal g) del artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo señalado en el artículo [33](#) del Decreto 1042 de 1978 y el numeral 7 del artículo 6o. del Decreto 200 de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el literal g) del artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 6o. del Decreto 200 de 2003, es atribución de los Ministros dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia;

Que el inciso 2o. del artículo [33](#) del Decreto 1042 de 1978 determina que el jefe del organismo podrá establecer el horario de trabajo;

Que es deber de los servidores públicos del Ministerio, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas;

Que está prohibido a los empleados la realización de actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo,

Que el Decreto [2150](#) del 5 de diciembre de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública, determina como deber de las entidades establecer el funcionamiento de horarios extendidos de atención al público no coincidentes con la jornada laboral común para que la ciudadanía pueda cumplir sus obligaciones y adelantar los trámites frente a los mismos;

Que para garantizar una adecuada prestación del servicio se hace necesario reglamentar la jornada de trabajo y el horario en el Ministerio;

Que por lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. El horario habitual de trabajo de los funcionarios del Ministerio del Interior y de Justicia, 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.

Con el fin de garantizar la atención permanente al público en las dependencias, los empleados dispondrán de una (1) hora para tomar el almuerzo de acuerdo con los siguientes turnos:

Primer Turno: de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Segundo turno: de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

La distribución del personal en los dos (2) turnos estará a cargo de los jefes de cada dependencia o directores, en coordinación con la Secretaria General a través del Coordinador del Grupo de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 1o. No obstante lo señalado, los funcionarios del Grupo de Gestión Administrativa que cumplan funciones de aseo y cafetería, mantenimiento, conmutador, recepción, correspondencia, archivo y central de información, podrán igualmente adelantar sus labores en su jornada habitual de trabajo o en dos (2) turnos así: el primero de 6:00 a.m. a 3:00 p.m. y el segundo de 10:00 a.m. a 7:00 p.m.

Los funcionarios que laboren en alguno de los dos (2) turnos, fuera de la jornada habitual de trabajo, tendrán derecho a una (1) hora de almuerzo, siempre y cuando la tomen, en caso contrario no se incluirá la misma.

El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa establecerá con el personal a su cargo los respectivos turnos e informará por escrito al Grupo de Gestión Humana los designados para cada uno de los mismos, con el propósito de llevar los controles del caso.

PARÁGRAFO 2o. Se exceptúa igualmente del horario establecido en el inciso primero, a los funcionarios que se desempeñan como conductores mecánicos, para los cuales se establecerán turnos de trabajo de conformidad con lo señalado en los artículos 33, 34 y 35 del Decreto 1042 de 1978.

Los turnos serán establecidos por el coordinador de los citados funcionarios de acuerdo con las necesidades del servicio, para cuyo efecto los comunicará al Coordinador del Grupo de Gestión Humana.



ARTÍCULO 2o. Es deber de los funcionarios del Ministerio registrar la hora de entrada a laborar, la salida y entrada a la hora de almuerzo y la salida al finalizar la jornada laboral.

PARÁGRAFO. Por la naturaleza propia del empleo y la disponibilidad en el mismo, los funcionarios que desempeñen cargos de: Ministro, Viceministro, Secretario General, Director Técnico de Ministerio, Subdirector Técnico de Ministerio, Jefe de Oficina y Jefe de Oficina Asesora, no estarán obligados a registrar su ingreso y salida de la entidad.

Para el caso de los Asesores de los Despachos de Ministro y Viceministros y Coordinadores de Grupo, el Secretario General atendiendo las funciones propias que realizan y la disponibilidad en el desempeño de estas, previa verificación, establecerá la relación de los funcionarios exonerados de registrar su ingreso y salida de la entidad, la cual deberá ser comunicada en el Grupo de Gestión Humana para los fines pertinentes.



ARTÍCULO 3o. El registro del horario se efectuará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

– Sede principal: El registro del control de horario se llevará a través de las planillas de control o de cualquier otro medio que para tal efecto se establezca.

Como apoyo a dicho control se tendrá en cuenta el registro realizado a través del carné de

identificación entregado por el Ministerio, el cual deberá ser leído electrónicamente por los biométricos instalados a la entrada y salida de las puertas exclusas que permiten el ingreso y salida del personal.

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

PARÁGRAFO 1o. Las planillas de control serán suministradas a las dependencias por el Grupo de Gestión Humana, su diligenciamiento y control será responsabilidad de cada Jefe Inmediato, quien deberá remitirlas debidamente diligenciadas dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes al Grupo de Gestión Humana para su archivo, previa verificación del cumplimiento del horario de trabajo.

PARÁGRAFO 2o. Los Jefe Inmediatos de las dependencias ubicadas en la sede principal, podrán solicitar mensualmente al Grupo de Gestión Humana el reporte generado por el ingreso y salida a través de las puertas exclusas de aquellos funcionarios a los cuales se les requiera verificar el cumplimiento del horario de trabajo.

PARÁGRAFO 3o. Los funcionarios que por prescripción médica o limitación física no puedan ingresar por las puertas exclusas, necesariamente deberán hacer el registro del carné de identificación en los biométricos instalados a la entrada y salida de dichas puertas exclusas, e ingresarán por los demás sitios designados para tal fin.



ARTÍCULO 4o. Los retardos y ausencias que se presenten en el cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse ante el jefe inmediato.

El funcionario que se encuentre en estas circunstancias, para justificar la causal de retardo o ausencia, deberá informar por escrito al jefe inmediato, el mismo día de su ocurrencia o a más tardar el día siguiente para que este remita oportunamente la información al Grupo de Gestión Humana a efectos de su legalización.

PARÁGRAFO. En todo caso, los retardos y ausencias sin causa justificada darán lugar a investigación disciplinaria, la cual se adelantará de conformidad con el régimen disciplinario establecido en la legislación vigente.



ARTÍCULO 5o. Los jefes de cada dependencia velarán por el estricto cumplimiento del horario establecido en la presente resolución, llevando para ello el correspondiente control de los funcionarios a su cargo, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto e informarán al Grupo de Control Disciplinario Interno sobre el incumplimiento injustificado del mismo.



ARTÍCULO 6o. Los servidores públicos deben portar el carné institucional en un lugar visible durante la permanencia en las instalaciones del Ministerio.



ARTÍCULO 7o. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 30 de marzo de 2007.

El Ministro del Interior y de Justicia,

Carlos Holguín Sardi.



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

