



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

22 NOV. 2010

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 026 DE

“Por la cual se dictan disposiciones acerca de la jornada de trabajo para su cumplimiento y control y se deroga la Resolución Reglamentaria 031 del 30 de julio de 2001”

Derogada por la R.R. No. 036 de 15-07-2015

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 361 de 2009 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Reglamentaria 031 de 2001 se estableció la jornada de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictaron disposiciones para su control y cumplimiento y se hace necesario actualizar la mayoría de los artículos allí contemplados.

Que es procedente contar con un medio de control de horario y definir novedades que se presentan para el cumplimiento de la jornada de trabajo, determinando responsabilidades a los directores y superiores inmediatos de los servidores públicos de la entidad.

Que debe darse cumplimiento a la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

Que por lo anterior se hace necesario derogar la Resolución Reglamentaria 031 de julio 30 de 2001.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Jornada Laboral. La jornada de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. se cumplirá en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una hora de almuerzo por turnos, comprendida entre las 12:00 m. y 2:00 p.m.

Para tal efecto, el director o jefe de oficina de cada dependencia establecerá los turnos de almuerzo correspondientes.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

026

22 NOV. 2010

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DE

“Por la cual se dictan disposiciones acerca de la jornada de trabajo para su cumplimiento y control y se deroga la Resolución Reglamentaria 031 del 30 de julio de 2001”

Parágrafo: De conformidad con lo anterior, la atención al público se prestará en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

ARTÍCULO 2. Registro. Los servidores públicos que ejerzan cargos de nivel profesional, técnico y asistencial en la Contraloría de Bogotá D.C. deben registrar sus entradas y salidas en el sitio de trabajo, en las planillas de control de horario establecidas para tal efecto y proporcionadas por la Dirección de Talento Humano.

En todos los casos las planillas deben diligenciarse diariamente, en estricto orden de llegada y de forma manual, registrando el nombre del empleado; siempre deben estar bajo la supervisión del respectivo director o jefe inmediato quienes las refrendarán con sus firmas.

ARTÍCULO 3. Personal de dirección y confianza. Los servidores públicos que ocupen en propiedad, comisión o encargo los cargos del nivel directivo o asesor, trabajarán el tiempo que sea necesario para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas, de conformidad con las políticas, instrucciones y requerimientos procedentes del despacho del señor Contralor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 4. Control de asistencia. Los directores y jefes de las dependencias serán responsables directos del cumplimiento de la jornada laboral establecida, efectuando en primera instancia el control de asistencia y del horario de los servidores públicos que se encuentren laborando en su respectiva dependencia.

ARTÍCULO 5. Consecuencias por retardos. En caso de incumplimiento de la jornada de trabajo por parte de los servidores públicos, se procederá de la siguiente manera:

1. Llamado de atención verbal para casos injustificados de retardos, por parte del jefe inmediato.
2. En casos de reincidencia, el jefe inmediato pondrá los hechos en conocimiento de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

026

22 NOV. 2010

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DE

"Por la cual se dictan disposiciones acerca de la jornada de trabajo para su cumplimiento y control y se deroga la Resolución Reglamentaria 031 del 30 de julio de 2001"

ARTÍCULO 6. Responsabilidad. Cuando un servidor público sea sorprendido alterando, adulterando o modificando las planillas de control de horario, de inmediato deberá informarse de dicha situación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

ARTÍCULO 7. Justificación de retardos y ausencias. Los servidores públicos justificarán por escrito los retardos y la ausencia del sitio de trabajo, dando las explicaciones del caso y anexando los respectivos soportes ante su jefe inmediato, quien realizará la evaluación y adoptará las medidas que correspondan.

ARTÍCULO 8. Inasistencia. Cuando el director o jefe de una dependencia constate la inasistencia de algún servidor público por tres (3) días consecutivos, lo comunicará inmediatamente a la Dirección de Talento Humano, para los trámites a que haya lugar.

En caso de incapacidad, enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito, el empleado deberá informar inmediatamente al director o jefe de oficina y a la Dirección de Talento Humano, enviando los respectivos soportes, máximo el día hábil siguiente a la expedición de la incapacidad o a la ocurrencia del hecho.

ARTÍCULO 9. Revisión de las planillas de control de horario. Los directores y jefes inmediatos remitirán las planillas dispuestas y debidamente firmadas el día lunes de cada semana, a la Dirección de Talento Humano.

La información contenida en el memorando debe ser completa, clara y concisa; esto es, indicar el nombre de la dependencia, el año, el mes y la semana a la que corresponden, el número de planillas tanto de control como de los soportes, debidamente firmadas por el responsable.

ARTÍCULO 10. Revisión de los controles de horario en la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano tendrá a su cargo la revisión y seguimiento de las planillas, soportes e informes de control de horario enviadas por las dependencias.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

026

22 NOV 2010

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DE

“Por la cual se dictan disposiciones acerca de la jornada de trabajo para su cumplimiento y control y se deroga la Resolución Reglamentaria 031 del 30 de julio de 2001”

La Dirección de Talento Humano podrá ordenar la realización de controles de horario a cualquier dependencia, cuando se estime conveniente. Como resultado de este control se deberá presentar el respectivo informe con las novedades que se encuentren.

ARTÍCULO 11. Responsabilidad. La seguridad y administración de las planillas de control de horario en las dependencias estará a cargo del director o jefe inmediato hasta la fecha en que sean enviadas a la Dirección de Talento Humano.

Por ningún motivo las planillas de control deben ser retiradas de las instalaciones de la dependencia respectiva y menos aún de la entidad.

ARTÍCULO 12. Permisos. Los permisos remunerados se otorgarán de la siguiente manera: un (1) día el Director de la dependencia o Jefe de Oficina, dos (2) o tres (3) días el Director de Talento Humano, previo visto bueno del respectivo Director o Jefe de Oficina y justificación de la causa o motivo.

Los permisos de estudio y docencia deben ser solicitados por el interesado al Director de Talento Humano, indicando el nombre de la institución educativa donde va a cursar estudios o dictar cátedra, los días, el horario, el semestre que va a cursar o dictar y el compromiso de la compensación del tiempo autorizado.

Los funcionarios del nivel directivo y o asesor solicitarán sus permisos directamente ante el Contralor.

Permisos Especiales: La jornada laboral puede modificarse transitoriamente por un tiempo no mayor a seis (6) meses por la Dirección de Talento Humano, a solicitud del director o jefe de oficina donde se encuentre ubicado el funcionario, siempre y cuando los programas y proyectos así lo ameriten u obedezcan a razones justificables en cabeza del funcionario.

Parágrafo: Las solicitudes de los permisos deben tramitarse oportunamente con una anticipación de cinco (5) días hábiles y tratándose de estudio o docencia, con anterioridad a la iniciación del semestre respectivo, adjuntando los respectivos soportes.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

026

22 NOV 2010

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DE

“Por la cual se dictan disposiciones acerca de la jornada de trabajo para su cumplimiento y control y se deroga la Resolución Reglamentaria 031 del 30 de julio de 2001”

ARTÍCULO 13. Permisos para ausentarse del sitio de trabajo. Todo permiso para ausentarse del sitio de trabajo menor a un (1) día debe ser tramitado por el empleado únicamente en el formato elaborado por la Dirección de Talento Humano para tal fin, ante el Jefe o superior inmediato, quien lo concederá cuando medie justa causa.

Los formatos de novedades de horario debidamente tramitados se deben remitir junto con las planillas a la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 14. Imagen Corporativa. Es deber de los empleados de la Contraloría de Bogotá D.C. portar en lugar visible el carné que los acredita como tales y observar un trato de cortesía, amabilidad y respeto con los clientes internos y externos de la entidad.

ARTÍCULO 15. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria 031 de julio 30 de 2001.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

22 NOV 2010

MIGUEL ANGEL MORALESRUSSI RUSSI
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Olga María Gaitán Pardo
Asesora

Revisó: César Augusto López Meza
Director de Talento Humano
Yanet Rodríguez Camargo

Revisión Técnica: Paola Palmariny Peñaranda
Subdirectora Gestión de Talento Humano
Directora de Planeación

Revisión Jurídica: Campo Elias Rocha Lemus
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Registro Distrital No. **4545** 24 NOV 2010