



Libertad y Orden



Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN NÚMERO 1937 27 JUL 2011

"Por la cual se establece el Horario de Atención al Usuario de El FPS-FCN y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9º de la Ley 962 de 2005 dispone: "*De la obligación de atender al público. Las entidades públicas no podrán cerrar el despacho al público hasta tanto hayan atendido a todos los usuarios que hubieran ingresado dentro del horario normal de atención, el cual deberá tener una duración mínima de ocho (8) horas diarias, sin perjuicio de la implementación de horarios especiales de atención al público en los eventos en que la respectiva entidad pública no cuente con personal especializado para el efecto. Estas entidades deberán implementar un sistema de turnos acorde con las nuevas tecnologías utilizadas para tal fin*".

Que el Artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, modificado por el Decreto 1680 de 1991, establece que la asignación mensual fijada en las escalas de remuneración corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Que dentro del límite fijado en el artículo antes citado, corresponde al Director General de la Entidad establecer el Horario de Trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario de horas extras.

Que de conformidad con el artículo 34, numeral 11, de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público "*Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones.*", y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 35, numeral 15 de la misma ley, a todo servidor público le está prohibido "*Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados...*".

Que de acuerdo con lo señalado por la Corte Constitucional en las sentencias T - 1059 del 5 de octubre de 2001, T -927 del 10 de octubre de 2003 y T -331 A del 2 de mayo de 2006, resulta improcedente reconocer y pagar salarios por servicios no prestados efectivamente a la entidad, pues ello implicaría permitir un enriquecimiento sin causa a favor del servidor, en detrimento de la administración pública.

PAGINA 1 DE 6



RESOLUCIÓN NÚMERO 1937 27 JUL 2011

"Por la cual se establece el Horario de Atención al Usuario de El FPS-FCN y se dictan otras disposiciones"

Que la Corte Constitucional, en la primera sentencia mencionada, señaló que "... La remuneración a que tiene derecho el servidor público como retribución por sus servicios personales, en razón a un vínculo legal y reglamentario existente entre éste y el Estado, presupone el correlativo deber de prestar efectivamente el servicio, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que rigen la administración del personal al servicio del Estado, por lo tanto, no existe en cabeza del servidor público el derecho a la remuneración por los días no laborados sin justificación legal y por ende, tampoco surge para el Estado la obligación de pagarlos. De hacerlo se incurriría en presuntas responsabilidades penales y disciplinarias, procediendo el descuento o reintegro de las sumas canceladas por servicios no rendidos, por resultar contrario a derecho".

Que el Consejo de Estado precisó que "(...) el reconocimiento de sueldos a todo funcionario o empleado público requiere la comprobación de los servicios prestados 'mediante nómina en que el jefe de la respectiva oficina o corporación certifique la asistencia del funcionario o empleado al cumplimiento de sus deberes durante el tiempo a que se extiende el reconocimiento'. Así mismo, el Decreto 1647 de 1967, reglamenta que el pago por sueldos o cualquiera otra forma de remuneración, procede únicamente por los servicios que se presten, certificados debidamente y "como medida impositiva", el descuento por el día no trabajado sin justificación legal, que opera automáticamente sin que sea requisito adelantar un proceso disciplinario o como consecuencia de una sanción. (...)".

La citada Corporación resaltó la vigencia del Decreto 1647 de 1967 en los siguientes términos: "... la Sala de Consulta y Servicio Civil, la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública al unísono, han señalado que la deducción de los días no laborados contemplada en el artículo 2º del Decreto 1647 de 1967 no contraría las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 3135 de 1968 y su Decreto Reglamentario...".

Que según lo han expresado la Corte Constitucional, el Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública, la operación de descuento de los días no trabajados no constituye en sí misma una pena o sanción disciplinaria, en tanto aquella es tan solo la consecuencia natural y obvia de no haberse causado el derecho del servidor público a percibir el salario, ni generado la obligación del Estado de remunerar ese tiempo no trabajado.



RESOLUCIÓN NÚMERO 1937 27 JUL 2011

“Por la cual se establece el Horario de Atención al Usuario de El FPS-FCN y se dictan otras disposiciones”

Que mediante resoluciones Nos. 1869 de agosto 4 de 2005 y 699 de abril de 2006, se estableció el horario de trabajo en la entidad, tanto para los funcionarios de la ciudad de Bogotá, como para los que laboran en las otras ciudades donde el Fondo de Pasivo presta servicios (De Lunes a viernes de 7 a.m. a 12:00 meridiano y de 12:45 y 4:30 p.m., para la ciudad de Bogotá y para las sedes fuera de Bogotá: De 7 a.m. a 12 meridianos y de 1 p.m. a 5 p.m. de lunes a jueves y el día viernes de 7 a.m. a 12 meridiano y de 1 p.m. a 4 p.m.).

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el horario de Atención al Usuario, en las oficinas de la ciudad de Bogotá de lunes a viernes de 7:30 am. a 4:00 pm., en jornada continua.

Sólo se permitirá acceso al usuario en horario diferente al señalado en este artículo, cuando sea expresamente autorizado por el Jefe de Área y/o Coordinador del Grupo Interno de Trabajo al cual visite.

PARÁGRAFO: El personal que labore en jornada continúa de 7:00 am. a 4:30 pm., dispondrá de cuarenta y cinco (45) minutos para tomar almuerzo, distribuido en dos (2) turnos, según la asignación que para el efecto se acuerde con el respectivo superior inmediato, así: de 12:00 meridiano a 12:45 pm. y de 12:45 m. a 1:30 pm. (Previo reporte a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano), de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio y/o atención al usuario.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer el horario de atención al usuario, en las seccionales donde el Fondo presta servicios a nivel nacional (Barranquilla, Cartagena Santa Marta, Medellín, Tumaco, Buenaventura, Cali, Bucaramanga), de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:00 pm.

ARTICULO TERCERO: En atención a la anterior disposición y a las determinadas en las resoluciones Nos. 1869 de agosto 4 de 2005 y 699 de abril de 2006, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas dispondrán en la puerta de acceso de la Entidad, los medios tanto electrónicos como manuales para que los funcionarios, registren el ingreso y la salida de ésta, registro que es obligatorio realizar; su omisión y/o suplantación de un funcionario a otro, en concordancia con la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), son



Libertad y Orden



Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN NÚMERO 1937 27 JUL 2011

“Por la cual se establece el Horario de Atención al Usuario de El FPS-FCN y se dictan otras disposiciones”

catalogados como faltas graves y se aplicará la sanción que establezca el precitado código y demás normatividad vigente en la materia.

ARTÍCULO CUARTO: Para los funcionarios que laboran en la ciudad de Bogotá, cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario no registre su ingreso o salida de la entidad o no lo haga en forma oportuna, deberá informar al Coordinador del Grupo de Trabajo Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces durante el mismo día o dentro del día hábil siguiente a aquel en el cual no realizó la marcación, con el fin de reportar la novedad en forma inmediata y por escrito; cualquier justificación fuera del término establecido, no será tenida en cuenta y se tomará como ausencia laboral.

PARÁGRAFO: Los servidores Públicos que prestan sus servicios a la entidad en las seccionales fuera de Bogotá, deberán diligenciar diariamente el Formato que se encuentra en la intranet en la ruta “Comprometidos con la calidad/mapa de procesos/Gestión Talento Humano/Listado maestro de documentos internos/Formato Control Ingreso- Salida código APGTHDDPFO20”, el cual debe ser remitido por parte del Coordinador Médico y/o del Médico Auditor de cada sede al Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, el primer día hábil lunes de la semana siguiente, escaneado vía correo electrónico.

Cuando por razones de orden laboral, fuerza mayor o caso fortuito, los funcionarios no lleguen a la hora de entrada establecida reglamentariamente, y/o se tengan que ausentar de su lugar de trabajo antes de la hora de salida oficial, deberá además de informar por escrito al superior inmediato y al (la) Coordinador (a) de Talento Humano, registrar la citadas novedades (salida y entrada o viceversa) en el sistema establecido para el efecto en forma inmediata o a más tardar a primera hora del día hábil siguiente a la ausencia laboral; cualquier justificación fuera del término legal se tomará como ausencia laboral, a menos de que sea justificada por causa de una calamidad familiar y/o incapacidad laboral.

El control de la jornada laboral de los funcionarios del proceso de Gestión de Servicios de Salud, que cumplen funciones de Médicos Especialista, Médicos Auditores y de Auxiliares 4 de Auditoria a nivel nacional, se realizará a través del superior inmediato, cualquier novedad debe ser informada al Coordinador (a) del Grupo Interno Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO QUINTO: Durante los primeros diez (10) días hábiles de cada bimestre, el encargado del control de la jornada laboral le reportará a al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano o

PAGINA 4 DE 6



Libertad y Orden



Prosperidad
para todos

RESOLUCIÓN NÚMERO 1937 27 JUL 2011

“Por la cual se establece el Horario de Atención al Usuario de El FPS-FCN y se dictan otras disposiciones”

quien haga sus veces, los reportes de control de horario del bimestre anterior, en el cual se consignan las novedades presentadas durante el mes con indicación de las ausencias y los retardos injustificados de cada funcionario, con el fin de solicitar a los superiores inmediatos que reporten a dicha Coordinación, las justificaciones escritas presentadas por el funcionario correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO: Los Subdirectores, Jefes de oficina y/o Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo deben informar las ausencias y/o retardos que no se encuentren justificados por los funcionarios a su cargo, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, ya que los mismos afectan el orden administrativo de los procesos y/o la debida prestación del servicio de la entidad. Las ausencias laborales y demás excepciones al cumplimiento de los horarios aquí establecidos, estarán justificados por solicitud presentada en el formato ausencias laborales código APGTHDDPFO19 establecido para tal fin, con firma del superior inmediato y Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, y su debido soporte en los casos que se requieran (incapacidades, licencias y citas médicas o cualquier caso que lo amerite); en los permisos personales deberán registrar el tiempo y las actividades que realizará el funcionario para compensar y el superior inmediato será responsable de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas en el tiempo de compensación respectivo.

PARAGRAFO 1: El tiempo utilizado para permiso personal debe ser compensado únicamente en las fechas diligenciadas en el formato ausencias laborales, identificado con el código APGTHDDPFO19, desarrollando las tareas concertadas con el respectivo jefe, quien tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento; de lo contrario, dicho tiempo no será cancelado en la respectiva nómina del servidor.

PARAGRAFO 2: En ningún caso la hora establecida para almuerzo podrá ser utilizada como tiempo de compensación de un permiso, dicho tiempo debe ser utilizado para el descanso físico y mental del funcionario, en pro de la productividad en el desarrollo de sus funciones.

PARAGRAFO 3: Retardo y Ausencia. Para los efectos de la presente resolución, se entiende que existe retardo cuando, sin justificación, el servidor público ingresa a laborar con posterioridad al inicio de la jornada ordinaria laboral de la mañana, sale antes del cumplimiento del tiempo de la jornada laboral, establecida por el Director General de la Entidad o se entenderá por ausencia, cuando injustificadamente, el funcionario no se presente en la entidad a

PAGINA 5 DE 6



RESOLUCIÓN NÚMERO 1937 27 JUL 2011

“Por la cual se establece el Horario de Atención al Usuario de El FPS-FCN y se dictan otras disposiciones”

laborar o se retire de su sitio de trabajo, dentro de la jornada laboral, por un lapso superior a quince (15) minutos sin el permiso respectivo.

PARAGRAFO 4: Acciones disciplinarias. Lo dispuesto en la presente resolución se aplicará sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que hubiere lugar. Para este efecto, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y/o quien haga sus veces, enviará informe a la Unidad de Control Interno Disciplinario de la Entidad, cuando se presenten retardos o ausencias sin justificación por parte de un servidor en forma reiterada o sistemática para que se tomen las medidas pertinentes que la normatividad establece.

PARAGRAFO 5: Con respecto a las ausencias y/o retardos no justificados, de los funcionarios, presentados y/o reportados por los Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo o superior inmediato, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, para el caso de los funcionarios de planta efectuará los descuentos de la nómina respectiva, de acuerdo con las normas legales vigentes y para los trabajadores en misión el supervisor del respectivo contrato de suministro de personal en misión reportará a la empresa temporal la novedad, para la aplicación de las sanciones y/o no pagos de los tiempos objeto de la novedad.

ARTÍCULO SEPTIMO: Es deber de los funcionarios dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, así como cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio encomendado.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir del 01 de agosto de 2011 y deroga las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


JAIME LUÍS LACOUTURE PEÑALOZA
Director General

Proyecto: Yanéth Farfán Casallas


Revisó: Antonio José Serrano Martínez
Secretario General

PAGINA 6 DE 6