



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 0121 DE 2021

(26 FEB 2021)

“Por la cual se reglamenta el horario de la jornada laboral institucional y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 8 del artículo 9 del Decreto 4109 de 2011, numeral 16 del artículo 5 del Decreto 2774 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 122, al establecer lo relacionado con la Función Pública, determina que todo servidor público, para entrar a ejercer su respectivo empleo, debe prestar el juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben, así como la obligación de estar al servicio del Estado y de la comunidad en la forma prevista por la Constitución, la Ley y los Reglamentos.

Que la jornada de trabajo en la Administración Pública es una de las condiciones del empleo, es decir, una de las regulaciones que gobiernan el ejercicio de la función pública.

Que por jornada laboral se entiende el periodo de tiempo durante el cual los empleados deben prestar el servicio que se les ha asignado, y que no es otro que el desarrollo de las funciones que tipifican el cargo para el cual fueron nombrados.

Que la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único y la promulgada Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, consagran como deber de todo servidor público: *Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales y prohíben ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados.*

Que el artículo 2 del Decreto 1647 de 1967, preceptúa que los funcionarios que deban certificar los servicios rendidos por los empleados públicos y trabajadores oficiales, están obligados a ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación.

Que el artículo 3 del precitado decreto establece que los funcionarios que certifiquen como rendidos servicios que no lo fueron; además de las sanciones penales por falsedad en que puedan incurrir, estarán obligados al reintegro de los sueldos o remuneraciones indebidamente pagados.

Que el artículo 2 del Decreto 051 de 2018 estipula que el pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada entidad.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, indicándose a su vez el procedimiento de descuento que se debe llevar a cabo cuando el servidor público no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente.

Que el Decreto Extraordinario 1042 de 1978 en su artículo 33 estableció la norma general sobre jornada máxima legal de trabajo para los empleados públicos del sector nacional, fijándola en cuarenta y cuatro (44) horas semanales, que en términos generales se conoce como jornada corriente u ordinaria.

[Handwritten signature]

“Por la cual se reglamenta el horario de la jornada laboral institucional y se dictan otras disposiciones”

Que el inciso segundo del Artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 dispone que el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo dentro del límite de las cuarenta y cuatro (44) horas semanales, y compensar la jornada de sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

Que el artículo 2° del Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, exige a las entidades públicas establecer horarios extendidos de atención al público adicionales a sus jornadas habituales para que la ciudadanía pueda cumplir sus obligaciones y adelantar los trámites frente a las mismas.

Que la Ley 909 de 2004, establece en el artículo 2 los principios de la función pública, dentro de los que dispone que la función administrativa se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de donde se derivan tres criterios básicos, entre ellos, la flexibilidad de la organización y gestión pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad laboral.

Que el Artículo 9° de la Ley 962 de 2005 indica: *“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...”*

Que la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, en el artículo 2°, numeral 2, en concordancia con el literal j) del artículo 7°, ibídem, califica como conducta de persecución laboral, la siguiente: *“La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto de la jornada laboral o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa o en forma discriminatoria respecto de los demás trabajadores o empleados”*.

Que el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 establece que es deber de las autoridades en la atención al público *“Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio”*

Que en la recomendación No. 165 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), se sugiere a los Estados adoptar medidas que permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones profesionales y familiares con las laborales.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular No. 100-008 del 5 de diciembre de 2013, señala que es viable que los jefes de los organismos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial implementen mecanismos que sin afectar la prestación del servicio, permitan flexibilizar la jornada laboral a servidores padres o madres cabezas de familia con hijos menores de edad o algún tipo de discapacidad, para lo cual deben allegar los soportes y/o documentos que respalden las condiciones antes mencionadas.

Que el artículo 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015, señala: *“Horarios flexibles para empleados públicos. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores”*.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

"Por la cual se reglamenta el horario de la jornada laboral institucional y se dictan otras disposiciones"

Que conforme a la jurisprudencia del Consejo de Estado¹, quienes ocupen cargos de dirección, confianza y manejo no están sujetos a la citada jornada laboral, porque las obligaciones y responsabilidades propias del cargo implican que tales empleados deben estar en disponibilidad permanente para acudir al cumplimiento de sus deberes. Con lo anterior, se pretende evitar vacíos de autoridad que puedan producir infortunadas consecuencias frente al cumplimiento de la misión institucional y a la comunidad.

Que por disposición legal en cada una de las resoluciones que se expidan para establecer el horario de trabajo, se debe fijar el horario de atención al público, los sistemas de registro de las horas de entrada y de salida, las sanciones por ausencias o retardos, los procedimientos para el otorgamiento de permisos y las demás disposiciones a que hubiere lugar sobre la materia, todo de conformidad con las normas legales vigentes sobre el particular.

Que mediante Resolución 1048 de fecha 14 de agosto de 2018 se estableció la jornada laboral ordinaria y flexible para los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Jornada Laboral. La Jornada laboral que aquí se reglamenta tendrá dos (2) modalidades: Jornada Laboral Ordinaria y Jornada de Horarios Flexibles, las cuales se definen de la siguiente manera:

Jornada Laboral Ordinaria: La jornada laboral ordinaria para los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud, se establece dentro del siguiente horario de trabajo:

Lunes a viernes: De ocho de la mañana (8:00 a.m.) a cinco de la tarde (5:00 p.m.) en jornada continua.

Jornada de Horarios Flexibles: La jornada laboral de horarios flexibles para los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud se establece en los siguientes horarios:

Lunes a viernes: De siete de la mañana (7:00 a.m.) a cuatro de la tarde (4:00 p.m.)

Lunes a viernes: De nueve de la mañana (9:00 a.m.) a seis de la tarde (6:00 p.m.)

PARÁGRAFO PRIMERO: La elección del horario flexible será concertada con el jefe inmediato teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la atención continua, y deberá informarse al Grupo de Talento Humano mediante comunicación escrita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su concertación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Por ningún motivo, el empleado puede solicitar ni el jefe inmediato autorizar un horario diferente a los establecidos en la presente Resolución.

PARÁGRAFO TERCERO: Por necesidades del servicio o por razones de orden público, el Director General del Instituto podrá modificar a través de acto administrativo, el horario de trabajo de las dependencias o de todos o algunos de los servidores de la entidad.

ARTÍCULO 2. Criterios para la elección de la jornada flexible. En caso de que, por necesidades del servicio, no sea posible que se conceda el mismo tipo de horario flexible elegido por varios servidores de una misma dependencia, su autorización se priorizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Madres o padres con hijos menores de edad o en condición de discapacidad, debidamente reconocida por las entidades competentes.

¹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, en sentencia del 20 de marzo de 1980, dentro del expediente número 2395.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

"Por la cual se reglamenta el horario de la jornada laboral institucional y se dictan otras disposiciones"

2. Servidores que presenten una condición de salud especial.
3. Servidores que se encuentren cursando un programa académico o de formación para el trabajo.
4. Servidores que acrediten residir en municipios aledaños a la capital.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento en que el otorgamiento del horario flexible esté afectando la prestación del servicio, el Jefe Inmediato solicitará al Grupo de Talento Humano la reversibilidad del mismo con la correspondiente justificación. De igual manera el servidor público puede acordar el cambio con su jefe inmediato e informarlo al Grupo de Talento Humano. Posteriormente el Grupo de Talento Humano informará al empleado público por escrito, la fecha a partir de la cual regresa a cumplir sus funciones en el horario de trabajo ordinario o el nuevo horario acordado, con copia al Jefe Inmediato y a la historia laboral del servidor.

ARTÍCULO 3. Horario de almuerzo. Dentro de la jornada laboral, los servidores públicos que laboran en el INS contarán con una (1) hora de almuerzo, distribuida en dos turnos, comprendidos entre las 12:00 m y 1:00 p.m. y la 1:00 p.m. y las 2:00 p.m.

Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Secretario General y coordinadores de grupos internos de trabajo organizarán los turnos garantizando la continuidad y efectiva prestación del servicio.

ARTÍCULO 4. Horario de atención al ciudadano y correspondencia. Se establece de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.

PARÁGRAFO PRIMERO: La prestación eficiente del servicio se garantizará a todos los usuarios que hubieren ingresado a las instalaciones del Instituto, dentro del horario de atención fijado en el presente artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Instituto podrá establecer horarios de atención al público o medios de radicación de correspondencia especiales y/o adicionales a los aquí establecidos, para que la ciudadanía pueda cumplir sus obligaciones y adelantar los trámites que requieran, o cuando las necesidades del servicio así lo ameriten.

ARTÍCULO 5. Registro del horario. En las puertas de acceso al Instituto se encuentran instaladas unidades lectoras del carné institucional, a través de las cuales los servidores públicos registrarán el ingreso y la salida de la entidad, cuantas veces lo realicen dentro de la jornada laboral, mediante la aproximación de su tarjeta de control de acceso, dado que el personal del contrato de vigilancia no está facultado para el préstamo de la tarjeta de ingreso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Por la naturaleza propia del empleo y la disponibilidad en el mismo, los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Secretario General no estarán obligados a registrar su ingreso a la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin excepción alguna, los biciusuarios y aquellos servidores que ingresen en cualquier tipo de vehículo automotor deberán realizar el registro del ingreso y salida de las instalaciones del Instituto de acuerdo con lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 6. Porte del carné institucional. Todos los Servidores Públicos que prestan sus servicios en el Instituto, deberán portar obligatoriamente el Carné Institucional en un lugar visible durante la jornada laboral, además de ser el medio de ingreso y salida de la entidad dado que contiene la tarjeta de proximidad que permite el control de acceso y asistencia a la entidad.

PARÁGRAFO. El carné es propiedad del Instituto y debe ser devuelto al término de su relación laboral con la entidad, cuando se produzca una suspensión en el ejercicio del cargo y/o al vencimiento del mismo, de ser el caso. Se debe utilizar estrictamente para el cumplimiento de las funciones propias del cargo y su uso indebido originará las acciones penales y/o disciplinarias a que haya lugar

[Handwritten signature]

"Por la cual se reglamenta el horario de la jornada laboral institucional y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 7. Procedimiento en caso de pérdida. En caso de pérdida del carné institucional, se deberá formular la denuncia respectiva, y se hará entrega de copia de la misma al Grupo Gestión Administrativa, donde se gestionará el duplicado, previa consignación de la suma equivalente al valor del mismo.

ARTICULO 8. Imprevistos. Cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el servidor público no registre su ingreso o salida del Instituto o no lo haga en forma oportuna, deberá informarlo al jefe inmediato con copia al Grupo de Gestión del Talento Humano a más tardar dentro del día hábil siguiente a aquél en el cual no realizó la marcación; cualquier justificación fuera del término establecido no será tomada en cuenta.

Así mismo, en caso de no contar con el carnet a su ingreso al instituto, deberá registrarse como visitante para contar con el respectivo registro de asistencia.

ARTÍCULO 9. Control de horario. Durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el Grupo Gestión Administrativa, generará los reportes de control de horario del mes anterior y enviará a la Coordinación del Grupo de Talento Humano un resumen en el cual se consignen las novedades presentadas durante el mes con indicación de las ausencias y los retardos de cada servidor público, con el fin de efectuar el descuento de los días no trabajados, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 10. Ausencias y/o retardos no justificados. El jefe inmediato del servidor público deberá reportar al Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, los retardos y/o ausencias que no se encuentren justificados. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO. El ausentismo injustificado reportado por los Jefes de las Dependencias a la Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano tiene como consecuencia los descuentos de nómina respectivos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 11. Horas Extras. Para que proceda el reconocimiento y pago de las horas extras, dominicales y festivos de los servidores públicos, se requiere autorización previa por escrito del jefe inmediato y presentación ante la Secretaría General de la respectiva planilla debidamente diligenciada numérica y aritméticamente.

ARTÍCULO 12. Inasistencia al trabajo. Se considera que un funcionario no asiste al trabajo cuando no registre su entrada, salvo los casos relativos a permisos, incapacidades y demás situaciones autorizadas y tramitadas oportunamente conforme a lo previsto en la presente resolución y las demás que regulen la materia.

ARTÍCULO 13. Solicitud de permisos. El servidor público que requiera un permiso para ausentarse de la Entidad en la jornada laboral, deberá elevar la solicitud por escrito indicando la razón que lo sustenta y su duración, de conformidad con las disposiciones administrativas establecidas en la Resolución 0422 de 2018, modificada por la Resolución 0525 de 2018 y posteriores actos que adicionen, modifiquen o deroguen cualquiera de sus disposiciones.

ARTÍCULO 14. Concesión de permisos. Los superiores jerárquicos de cada dependencia serán los competentes para conceder permisos de hasta un (1) día cuando medie justa causa, llevando un control estricto de los permisos y jornadas que el interesado solicite de acuerdo con las disposiciones administrativas establecidas en la Resolución 0422 de 2018, modificada por la Resolución 0525 de 2018 y posteriores actos que adicionen, modifiquen o deroguen cualquiera de sus disposiciones.

ARTÍCULO 15. Control y vigilancia. Es responsabilidad indelegable del superior jerárquico de cada dependencia garantizar la oportuna prestación del servicio, así como el control del efectivo cumplimiento de la jornada laboral aquí establecida.

26 FEB 2021

"Por la cual se reglamenta el horario de la jornada laboral institucional y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO: Toda ausencia, retardo o incumplimiento de la jornada laboral debe ser comunicada por el jefe inmediato de manera inmediata y por escrito a la Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano, indicando los motivos que lo ocasionaron.

ARTÍCULO 16. Sanciones. Las sanciones por inasistencia, retardos y demás conductas relacionadas con el incumplimiento al horario de trabajo aquí establecido, serán las que para el efecto determinen las normas disciplinarias y las que regulan el ejercicio de la función pública y serán impuestas previo trámite del procedimiento disciplinario establecido en la legislación vigente y lo determinado en los artículos 2.2.11.1.9 y 2.2.11.1.10 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 17. Publicación. El presente acto administrativo será publicado mediante fijación en lugar abierto al público y se pondrá a disposición del público a través de la página Web de la Entidad.

ARTÍCULO 18. Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 1048 del 14 de agosto de 2018.

Dada en Bogotá D.C., a los

26 FEB 2021

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LA DIRECTORA GENERAL,


MARTHA LUCÍA OSPINA MARTÍNEZ

Elaboró: Claudia Patricia Carreño R. - Profesional Especializado Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Alba Lucía Triana Cortés - Profesional Especializada Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Diana Rocío Rojas Lasso- Coordinadora Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Beatriz Díaz Aristizábal -Contratista Secretaría General
Revisó: Carlos Andrés Durán Camacho- Secretario General
Revisó: Luis Ernesto Flórez Simanca- Jefe Oficina Jurídica