

Resolución Reglamentaria

Número 039

(Octubre 8 de 2018)

“Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 1042 de 1978, en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, en el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO

Que el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 establece que el jefe de los organismos podrá establecer el horario de trabajo, dentro de la jornada máxima legal de (44) horas semanales fijada por dicha disposición.

Que el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, establece como uno de los principios de la función pública, el logro de la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación de servicio bajo el criterio de la flexibilidad de la organización y de la gestión pública para adecuarse a las necesidades cambiantes la sociedad.

Que de conformidad con el artículo 34 numeral 11 de la Ley 734 de 2002, es deber de todo Empleado Público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, es deber de la Entidad, 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 el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 del 19 de abril de 2017, artículo 2.2.5.5.53, establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán establecer distintos horarios de trabajo para sus Empleados Públicos, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 051 de 2018, por medio del cual se adiciona el artículo

2.2.5.5.56 al Decreto 1083 de 2015, el pago de la remuneración a los Empleados Públicos del Estado corresponderá a los servicios efectivamente prestados. El jefe inmediato deberá reportar la inasistencia a laborar del personal a su cargo al Director o Jefe de Oficina de la respectiva dependencia, quien a su vez informará al Director de Talento Humano para el respectivo trámite.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, expidió la Circular N°. 26 del 21 de septiembre de 2015, como resultado del Acuerdo Laboral 2015, en el cual se establece que en el marco de las políticas de bienestar y con el fin de proteger los derechos de los niños y niñas, las Empleadas Públicas del Distrito Capital disfrutarán de una hora adicional a la establecida por las normas legales vigentes para lactancia, la cual deberán tomar durante el mes siguiente a su regreso de la licencia de maternidad.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., expidió la Directiva N°. 002 del 08 de marzo de 2017, en la cual se establecen algunos lineamientos de bienestar en las Entidades Distritales, con el fin de hacer una conciliación entre la vida laboral y la familiar que fortalezca los vínculos e incremente de forma equitativa las oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres.

Que el Acuerdo Distrital N°. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital N°. 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., establece la autonomía administrativa de la Contraloría de Bogotá, D.C., define los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, y faculta al Contralor Distrital para delegar algunas competencias mediante acto administrativo en cabeza de los Empleados Públicos de los niveles directivo y asesor de la Entidad.

Que teniendo en cuenta las modificaciones introducidas por el Acuerdo Distrital N°. 658 de 2016 (modificado por el Acuerdo Distrital N°. 664 de 2017), y las consideraciones expuestas en precedencia, es necesario contar con una regulación que actualice la Resolución Reglamentaria N° 034 de 2016, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes sobre la materia.

Que, en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

I. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ARTÍCULO PRIMERO. Horario de atención al público. Para garantizar la prestación del servicio y atención personal al público en la Contraloría de Bogotá, D.C.,

se establece un horario de atención al público y de recepción de correspondencia de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua.

II. JORNADA LABORAL

ARTÍCULO SEGUNDO. Jornada Laboral. La jornada de trabajo de los Empleados Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., se cumplirá de lunes a viernes, en uno de los siguientes horarios:

De 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

De 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se dispondrá de una hora diaria de almuerzo distribuida en dos (2) turnos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., previo acuerdo con el jefe inmediato y garantizando en todo caso la prestación del servicio, en el horario de atención al público.

PARÁGRAFO. Se exceptúan del presente artículo, los Empleados Públicos del nivel asistencial, cuyo cargo corresponda a Auxiliar de Servicios Generales, quienes por necesidades del servicio se ceñirán a lo contemplado en el artículo tercero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. Jornada Laboral para los Empleados Públicos del nivel asistencial, cargo Auxiliar de Servicios Generales. La jornada de trabajo de los Empleados Públicos cuyo cargo corresponda a Auxiliar de Servicios Generales, se cumplirá de lunes a viernes, en uno de los siguientes horarios, obedeciendo a las necesidades del servicio en la Entidad:

De 6:00 a.m. a 3:00 p.m.

De 6:30 a.m. a 3:30 p.m.

Se dispondrá de una hora diaria de almuerzo distribuida en dos (2) turnos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., previo acuerdo con el jefe inmediato.

ARTÍCULO CUARTO. Jornada Laboral para los Empleados Públicos del nivel asistencial, cargo Conductor Mecánico. La jornada de trabajo de los Empleados Públicos cuyo cargo corresponda a Conductor Mecánico, se cumplirá de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., obedeciendo a las necesidades del servicio en la Entidad.

Se dispondrá de una hora diaria de almuerzo distribuida en dos (2) turnos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., previo acuerdo con el jefe inmediato. Entiéndase como Jefe Inmediato el Subdirector de Servicios Generales o el Contralor de Bogotá, D.C. según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los Conductores Mecánicos que por circunstancias especiales debidamente sustentadas, requieran acogerse a la flexibilización de laboral, podrán escoger uno de los horarios establecidos en el artículo segundo de la presente resolución, situación que en todo caso no podrá afectar las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los Conductores Mecánicos que laboren tiempo adicional a su jornada laboral, deberán ceñirse a las directrices establecidas en la resolución reglamentaria vigente que regule las disposiciones en materia de horas extras y compensatorios.

ARTÍCULO QUINTO. Elección Jornada Laboral. Los Empleados Públicos de la Entidad podrán elegir uno de los anteriores horarios de acuerdo a su cargo, que deberá ser reportado mediante una de las siguientes opciones:

- Mediante comunicación oficial interna, dirigida a la Dirección de Talento Humano, suscrita por el jefe inmediato del Empleado Público en donde se evidencie la voluntad de éste, para acogerse al horario laboral escogido.
- Mediante oficio suscrito por el Empleado Público, en donde se exprese la jornada laboral escogida y en el cual se evidencie la aprobación y visto bueno del jefe inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO. El horario laboral escogido por cada Empleado Público podrá ser modificado, solo una vez en el transcurso de la vigencia comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, previo visto bueno del jefe inmediato y con la autorización de la Dirección de Talento Humano. Lo anterior, previendo que en cada dependencia se cuente con el personal necesario para la prestación del servicio, en jornada continúa de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los Empleados Públicos, excepto los del nivel asistencial, cargo Auxiliar de Servicios Generales, que no manifiesten por escrito la voluntad de acogerse a alguno de los horarios, serán incluidos por defecto en el horario de atención al público, establecido en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO. Empleados del Nivel Directivo y Asesor. Los Empleados Públicos que ocupen en propiedad, comisión, encargo (E) o encargo de funciones (EF), cargos del nivel directivo y 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 Contralor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Registro de cumplimiento de horario. Los Empleados Públicos que ejerzan cargos del nivel profesional, técnico y asistencial en la Contraloría de Bogotá, D.C., deben registrar la hora de entrada y de salida en el sitio de trabajo, en el formato planilla de control de horario establecido para tal efecto por la Dirección de Talento Humano, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO OCTAVO. Control de asistencia. Los jefes de oficina, directores, subdirectores y gerentes, según sea el caso, serán responsables directos del cumplimiento de la jornada laboral por parte de los Empleados Públicos que se encuentren laborando en la dependencia a su cargo.

ARTÍCULO NOVENO. Administración y remisión del formato planilla de control de horario. El gerente (si es el caso), el subdirector y el director o jefe de oficina tendrán a su cargo la custodia, administración y revisión del debido diligenciamiento del “Formato planilla control de horario” por parte de los Empleados Públicos a su cargo, el cual no podrá ser retirado de las instalaciones de la dependencia respectiva, ni de la Entidad.

El Director o Jefe de Oficina remitirá a la Dirección de Talento Humano el formato planilla control de horario, debidamente firmado por el gerente (si es el caso), el subdirector y el director o jefe de oficina, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

ARTÍCULO DÉCIMO. Revisión de control de horario en la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano a través de la Subdirección de Gestión de Talento Humano tendrá a su cargo la revisión y seguimiento del formato planilla control de horario, enviado por las Direcciones y Oficinas (Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Asuntos Disciplinarios y Oficina de Control Interno).

La Dirección de Talento Humano podrá ordenar cuando lo estime conveniente que se realicen controles de horario a cualquier Dirección u Oficina; si del resultado de ese control se encontraran retardos o ausencias no justificadas de los Empleados Públicos, se realizará el requerimiento por escrito, al director o jefe de oficina, para que justifique las situaciones encontradas respecto al cumplimiento de la jornada laboral por parte de los Empleados Públicos a su cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Incumplimiento a la Jornada Laboral: Se presenta incumplimiento a la jornada laboral cuando un Empleado Público de la Contraloría de Bogotá, D.C., no presta efectivamente el servicio a la entidad en el horario laboral establecido en los artículos segundo, tercero y cuarto de la presente

resolución. Las siguientes situaciones se consideran incumplimiento a la Jornada Laboral:

1. **Retardos.** Se presenta cuando un Empleado Público, ingresa a su sitio de trabajo y registra su entrada después de la hora de inicio de la jornada laboral elegida conforme a las opciones señaladas en la presente resolución, sin justificación alguna.
2. **Ausencia.** Se considera ausencia del sitio de trabajo, cuando el Empleado Público se presenta en su lugar de trabajo, registra su entrada y se ausenta del mismo dentro de la jornada laboral elegida, sin causa justificada.
3. **Inasistencia Laboral.** Se presenta inasistencia laboral cuando un Empleado Público no concurre a su lugar de trabajo, por uno o dos días continuos o discontinuos sin causa justificada.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Seguimiento al Incumplimiento de la Jornada Laboral. En caso de incumplimiento de la jornada laboral por parte de los Empleados Públicos, se procederá de la siguiente manera:

1. El jefe inmediato hará un llamado de atención verbal y solicitará las explicaciones a que haya lugar.
2. El Empleado público deberá justificar el retardo, la ausencia y/o la inasistencia al sitio de trabajo, dando las explicaciones del caso y anexando los respectivos soportes si es el caso, a más tardar al día siguiente del incumplimiento a la jornada laboral, ante su jefe inmediato.
3. En caso de que el jefe inmediato considere que los argumentos presentados por el Empleado Público no prestan mérito de justa causa del incumplimiento a la jornada laboral, deberá informar al Director respectivo quien a su vez informará a la Dirección de Talento Humano para lo pertinente.
4. La Dirección de Talento Humano actuará conforme a la normatividad vigente, de no existir mérito de justa causa, se procederá a realizar los descuentos legales salariales que correspondan, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de Empleados Públicos.

PARÁGRAFO. Si la inasistencia laboral se origina en una incapacidad, el Empleado Público deberá informarlo a su jefe inmediato y actuar conforme a lo establecido en el procedimiento para la Seguridad Social y demás normatividad vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Abandono del

Cargo: Se produce cuando un Empleado Público sin justa causa incurre en las situaciones señaladas en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y/o en la normatividad vigente sobre la materia.

III. PERMISOS

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Permiso Remunerado. Los Empleados Públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., tienen derecho a un permiso remunerado hasta por tres (3) días continuos o discontinuos, cuando medie justa causa y por una vez en la vigencia, comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Corresponde al Director de Talento Humano o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar dicho permiso.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Permiso ocasional hasta por un (1) día. Todo permiso para ausentarse del sitio de trabajo, hasta por un (1) día debe ser tramitado por el Empleado Público únicamente en el formato de novedades de horario establecido en el procedimiento de situaciones administrativas por la Dirección de Talento Humano. Corresponde al jefe inmediato autorizar o negar los permisos cuando se trate de horas; cuando el permiso sea por un (1) día, además de la aprobación y autorización del jefe inmediato deberá contener el visto bueno y autorización del Subdirector y del Director respectivo.

Los Empleados Públicos del nivel Directivo y Asesor deberán tramitar el permiso a través del “Formato novedades de horario”, ante el Contralor de Bogotá, D.C., o ante la persona que éste designe para tal efecto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Permiso sindical. El Empleado Público puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley y demás normatividad vigente sobre la materia. Corresponde al Director de Talento Humano o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar dicho permiso.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Permiso Académico Compensado. Los Empleados Públicos de la Entidad, podrán solicitar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por el término de dos (2) años, prorrogables por un (1) año más, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

Para el otorgamiento del permiso se tendrá en cuenta las necesidades del servicio a juicio del Contralor de

Bogotá, D.C., o su delegado, previo visto bueno del jefe inmediato del empleado público que lo solicita, será conferido mediante acto administrativo indicando la forma de compensación del tiempo, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral a empleado público dentro de los límites señalados en la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Permiso compensado para ejercer la docencia universitaria. Los Empleados Públicos de la Entidad, podrán solicitar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

Para el otorgamiento del permiso se tendrá en cuenta las necesidades del servicio a juicio del Contralor de Bogotá, D.C., o su delegado, previo visto bueno del jefe inmediato del empleado público que lo solicita, será conferido mediante acto administrativo indicando la forma de compensación del tiempo, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral a empleado público dentro de los límites señalados en la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Permiso por calamidad doméstica. Cuando al Empleado Público se le presente una calamidad doméstica deberá informarlo inmediatamente a su jefe inmediato. Una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, deberá justificar el motivo que originó la calamidad doméstica con los respectivos soportes, ante el Director de Talento Humano, quien determinará de conformidad con la normatividad vigente, si existió merito suficiente para la inasistencia laboral, de no existir mérito, se procederá a realizar los descuentos legales salariales que correspondan por el día o días no laborados.

El permiso por calamidad doméstica no podrá exceder de tres (3) días hábiles, por cada situación que lo origina.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Licencia por luto. Los Empleados Públicos tendrán derecho a una licencia por luto por un término (5) días hábiles contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

El Empleado Público deberá informar de inmediato a su jefe inmediato la novedad y posteriormente deberá presentar la justificación de la ausencia ante la Dirección de Talento Humano dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando para el efecto la documentación señalada en la normatividad vigente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Permiso de Lactancia. Corresponde al permiso concedido a las madres lactantes, siendo de dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán unir

en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor; la Servidora Pública, una vez se reintegre del disfrute de su licencia de maternidad, deberá informar a su jefe inmediato que hará uso de este permiso y el horario a tomar, así mismo deberá solicitar por escrito la aprobación del mismo, ante la Dirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO. Para dar aplicación a la Circular No. 26 de 2015, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD (mientras esté vigente), se otorgará a las Empleadas Públicas una (1) hora diaria adicional a la establecida por las normas legales vigentes para la lactancia. Esta hora adicional deberá ser tomada durante el mes siguiente a su regreso de la licencia de maternidad. Para hacer uso de este permiso la Empleada Pública deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Talento Humano previa concertación del horario con el jefe inmediato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Permisos especiales de Orden Distrital. Se establecen los siguientes permisos, mientras estén vigentes los lineamientos de bienestar en las Entidades Distritales, determinados en la Directiva No. 002 de 2017, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

1. Reconociendo el preciado tiempo con los bebés. Se concederá a las Empleadas Públicas una (1) hora diaria dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes seis (6) meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que el hijo cumpla su primer año de edad. El tiempo concedido será concertado con el jefe inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.
2. Tarde de juego. Se otorgará a los Empleados Públicos que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, una "tarde de juego". Esta consiste en conceder al Empleado Público en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar y dentro de la jornada laboral de la tarde, un permiso remunerado de cuatro (4) horas, para compartir con su(s) hijo(s) y afianzar lazos afectivos con el (os) menor(es). La fecha en que tomará este permiso especial, será concertada con el jefe inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio.

III. DELEGACIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Delegación. Se delega la facultad para conceder permisos cuando medie justa causa en los siguientes Empleados Públicos:

1. Cuando el permiso sea por horas y de carácter ocasional, será concedido por el Jefe inmediato del Empleado Público que lo solicite (Gerente, Subdirector, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso).
2. Cuando el permiso sea por un (1) día, será concedido conjuntamente por el Subdirector y el Director, previo visto bueno del Gerente (cuando haya lugar) o por el Jefe de Oficina según sea el caso.
3. Cuando el permiso sea de dos (2) o tres (3) días, será concedido por el Director de Talento Humano, previo visto bueno de los superiores jerárquicos del Empleado Público que lo solicita. (Gerente cuando haya lugar, el Subdirector y por el Director o el Jefe de Oficina según sea el caso).
4. Cuando se trate de cualquiera de los permisos contemplados en los artículos décimo cuarto, décimo sexto, décimo séptimo, décimo octavo y vigésimo de esta Resolución Reglamentaria, serán concedidos por el Director de Talento Humano y para cada caso en particular se cumplirán los requisitos legales y reglamentarios establecidos.

PARÁGRAFO. Los Empleados Públicos del Nivel Directivo y Asesor, que requieran hacer uso de alguno de los permisos señalados en la presente resolución, deberán solicitarlo a la Dirección de Talento Humano, previo visto bueno del Contralor de Bogotá D.C., se exceptúan los permisos contemplados en los artículos décimo quinto, décimo noveno y vigésimo, siguiendo las directrices establecidas en los procedimientos vigentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. 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 N°. 034 del 30 de septiembre de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO PLANILLA CONTROL DE HORARIO**

[illegible]

FIRMA GERENTE: _____

FIRMA SUBDIRECTOR (A): _____

FIRMA DIRECTOR (A) Ó JEFE DE OFICINA: _____



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO PLANILLA CONTROL DE HORARIO
INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

AÑO: Especifique la vigencia en curso
MES: Especifique el mes en el cual se realizará el registro de la jornada laboral
DIRECCIÓN U OFICINA: Indique el nombre de la Dirección u Oficina (Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora Jurídica; Oficina de Asuntos Disciplinarios; Oficina de Control Interno)
DIRECTOR (A) O JEFE DE OFICINA: Indique el nombre completo del Director o del Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora Jurídica; Oficina de Asuntos Disciplinarios; Oficina de Control Interno)
SUBDIRECCIÓN: Indique el nombre completo de la Subdirección de acuerdo con la nomenclatura establecida en la Entidad
SUBDIRECTOR (A): Indique el nombre completo del Subdirector
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: Indique el código de la dependencia (Dirección, Subdirección u Oficina) establecido en la normatividad vigente.
GRUPO Ó EQUIPO DE AUDITORIA ASIGNADO AL SUJETO DE CONTROL: Especifique de forma clara y completa el nombre del sujeto de control al cual se encuentra asignado en el proceso auditor. Para el caso de las otras direcciones indique el área si es el caso.
JEFE INMEDIATO: Indique de forma clara el nombre completo del jefe inmediato (Gerente, Subdirector, Director o jefe de Oficina, según sea el caso.)
CARGO: Indique el cargo del Jefe Inmediato (Gerente, Subdirector, Director o jefe de Oficina, según sea el caso.)
DÍA: Para efectos de control de horario se debe registrar el control de horario y de acuerdo a los parámetros establecidos por el PIGA, se debe diligenciar la planilla de forma consecutiva durante el mes respectivo, en estricto orden de llegada, de acuerdo a la jornada laboral elegida por cada empleado público.
NOMBRE COMPLETO Y LEGIBLE: Cada Empleado Público deberá diligenciar de forma LEGIBLE este campo, incluyendo nombres y apellidos COMPLETOS, diariamente una vez ingresa a su sitio de trabajo.
HORA ENTRADA: Se debe registrar la hora de ingreso a su sitio de trabajo, este registro deberá ser consignado diariamente.
HORA SALIDA: Se debe registrar la hora de salida de su sitio de trabajo para tomar la hora de almuerzo o en caso de alguna novedad de horario dentro de la jornada laboral. (Permiso). Este registro deberá ser consignado diariamente.

HORA ENTRADA: Se debe registrar la hora de ingreso a su sitio de trabajo después de tomar la hora de almuerzo o de retornar al sitio de trabajo, en caso de alguna novedad de horario dentro de la jornada laboral. (Permiso). Este registro deberá ser consignado diariamente.
HORA SALIDA: Se debe registrar la hora de finalización de su jornada laboral. Este registro deberá ser consignado diariamente.
FIRMA: Se debe registrar la firma una vez el empleado público registra su llegada al sitio de trabajo, antes de iniciar sus actividades laborales diarias.
OBSERVACIONES: En este campo se deben registrar las novedades de horario o demás situaciones que se deban aclarar, respecto al cumplimiento de la Jornada Laboral de cada Empleado público, ya sea por el empleado público o por el jefe inmediato, por el Subdirector o Director.
FIRMA GERENTE: El Gerente deberá firmar el formato planilla de control de horario, una vez se ha diligenciado completamente, en aras de garantizar el cumplimiento del mismo por parte de los Empleados Públicos a su cargo (cuando aplique)
FIRMA SUBDIRECTOR: Deberá firmar el formato planilla de control de horario, una vez se ha diligenciado completamente, en aras de garantizar el cumplimiento del mismo por parte de los Empleados Públicos a su cargo.
FIRMA DIRECTOR O JEFE DE OFICINA: deberá firmar el formato planilla de control de horario, una vez se ha diligenciado completamente, en aras de garantizar el cumplimiento del mismo por parte de los Empleados Públicos a su cargo.
INDICACIONES GENERALES: 1. El formato de Control de Horario debe diligenciarse diariamente en estricto orden de llegada, de acuerdo a la jornada laboral elegida, reportada y autorizada por la Dirección de Talento Humano. 2. Al finalizar la Jornada Laboral, el formato debe quedar completamente diligenciado en todos sus campos. 3. Los formatos no deben contener, tachones ni enmendaduras, así como filas adicionales a las impresas en cada hoja. 4. En cumplimiento de las normas de archivo y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental antes de remitir los formatos de control de horario a la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los términos establecidos en la presente resolución, el Director o Jefe de oficina o quien este delegue, deberá verificar: 1. Que el formato planilla control de horario esté organizado en orden cronológico (del primer al último día del mes respectivo). 2. Los formatos planillas de control de horario, deben estar ordenadas por dependencias así Dirección, Subdirección, Gerencia o Grupo Auditor. 3. Que el encabezado del formato este diligenciado completamente. 4. Que no hayan espacios en blanco en las planillas de control de horario, sin embargo si se encontraran, se deberá verificar que se incluya la observación que justifique dicho espacio sin diligenciar. 5. El formato de novedades de horario se deben diligenciar cuando el empleado se ausente de su puesto de trabajo por razones diferentes a las laborales, los cuales deberán ser adjuntados con los respectivos soportes, si hay lugar a ello a las planillas de Control de Horario, siguiendo las directrices establecidas en los procedimientos vigentes. 6. En los soportes de las planillas de control de horario No se deben incluir incapacidades. 7. verificar que el formato planilla de control de horario esté debidamente avalado y firmado por el gerente (si es el caso), el subdirector y el director o jefe de oficina. 5. Remitir los formatos consolidados por Direcciones u Oficinas, a la Dirección de Talento Humano, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.