	PROCEDIMIENTO	CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTHU-P-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	16-jun.-17

OBJETIVO	Efectuar el control del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo de los funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices establecidas por la administración; así como definir las acciones correspondientes en caso de ausencia injustificada.
ALCANCE	Desde el registro o reporte para el control de asistencia de los funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras, hasta la liquidación de la nómina correspondiente a los servicios efectivamente prestados.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>Sistema de control de acceso biométrico: Mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos mediante la implementación de un software que mediante la identificación y lectura de la huella remite información a un servidor.</p> <p>Funcionario: Persona que desempeña funciones dentro de la estructura de una entidad.</p> <p>Jornada laboral: Es el tiempo que legalmente el servidor público está obligado a cumplir, en desarrollo de las funciones establecidas para el cargo en el que fue nombrado.</p> <p>Horario de trabajo: Es el período dentro del cual, la entidad organiza, distribuye o reglamenta, el cumplimiento de la jornada de trabajo, estableciendo así la hora de entrada - salida y descansos.</p> <p>Nómina: Sistema que contiene información de todos los servidores de la entidad, así como los valores devengados y descontados mensualmente de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.</p>
--

2. GENERALIDADES



<p>De acuerdo con lo establecido en la Resolución 715 de 2017, la jornada laboral de los funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras – ANT es de cuarenta (40) horas semanales.</p> <p>Por su parte el horario de trabajo para los servidores públicos que prestan sus servicios en la sede principal de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua y se dispondrá de una (1) hora diaria de descanso para tomar el 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., y el horario de trabajo de los servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes Unidades de Gestión Territorial – UGT de la Agencia Nacional de Tierras será de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. y se dispondrá de una hora y media (1 1/2) diaria de descanso para tomar el almuerzo, de 12:00 m. a 1:30 p.m.</p> <p>Así mismo la resolución establece el horario de trabajo flexible para aquellos funcionarios autorizados de la siguiente forma: En la sede principal: a) de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., o, b) de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. y en las Unidades de Gestión Territorial – UGT: a) de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., o, b) 9:00 a.m. a 6:30 p.m. La Subdirección de Talento Humano informará a los Jefes Directos y/o Líderes de las UGT la autorización de horario flexible de los funcionarios a su cargo, cuando así se determine.</p> <p>Los jefes inmediatos de las dependencias son los responsables directos del cumplimiento de la jornada laboral y del horario de trabajo de los servidores a su cargo, para lo cual llevarán el control de asistencia y del horario de trabajo, en el formato establecido para este fin.</p> <p>El ausentismo injustificado reportado y certificado por los Jefes de las Dependencias a la Subdirección de Talento Humano, después de haber realizado el debido proceso y garantizado el derecho a la defensa del funcionario, tendrá como consecuencia la liquidación en nómina de los servicios efectivamente prestados, de acuerdo con las normas legales vigentes y lo establecido en el desarrollo de éste procedimiento.</p> <p>La Agencia en su sede principal, cuenta con un Sistema de control de acceso biométrico que le permite a la entidad no sólo controlar el ingreso de personas ajenas a la misma, sino que también facilita la emisión de reportes con la información de ingreso y salida de los funcionarios de la entidad (fecha y hora). Por tanto, la administración dispone un usuario para que los jefes directos generen reportes personalizados de cada uno de los funcionarios a su cargo, con el fin de hacer el respectivo seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.</p>

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>					
<table border="1"> <tr> <td>Tareas Críticas</td> <td>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</td> </tr> <tr> <td>Tareas de Control</td> <td>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</td> </tr> </table>	Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®	Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©	
Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®				
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©				

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	<p>®</p> <p>Generar reporte de ingreso y salida por funcionario o realizar el registro de asistencia.</p>	<p>En la sede central: Haciendo uso del aplicativo dispuesto para el control de la Jornada Laboral y Horario de Trabajo por el equipo de sistemas de la Secretaría General, el jefe de la dependencia, deberá generar el reporte de ingreso y salida de los funcionario a cargo. Así mismo, registrar en el Formato PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA los permisos otorgados por horas y las situaciones que no presentan conformidad con el cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.</p> <p>En UGT: Los funcionarios deberán hacer el registro diario del horario de ingresos y salidas, en el Formato PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA. El Líder registrará los permisos por horas que otorgue, así como cualquier situación que implique afectación del horario de trabajo o jornada laboral.</p> <p>GTHU-F-006 FORMA PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA</p>	Mensual	Jefe de Dependencia o Líder de UGT - Funcionarios

2	 Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo	Permanentemente realizar la verificación del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo. Si se presentan casos de incumplimiento, solicitar al funcionario que allegue la justificación con sus soportes, al término de 3 días después de la ocurrencia de la situación, y continuar en la siguiente tarea, de lo contrario pasar a la tarea 5.	Permanente	Jefe de Dependencia o Líder de UGT
3	Justificar retardos y/o ausencia laboral	Presentar por escrito ante el Jefe de Dependencia o Líder de UGT, la justificación sobre el incumplimiento del horario y/o jornada laboral (retardos o ausencias), anexando los respectivos soportes.	5 días	Funcionario
4	Evaluar las justificaciones presentadas	Hacer la evaluación de la justificación y anexos presentada por el funcionario, determinando si los motivos expuestos constituyen justa causa de conformidad con las normas legales. Reportar a la Subdirección de Talento Humano vía correo electrónico a la cuenta novedadesdepersonal@agenciadetierras.gov.co , los retardos o la ausencia laboral de los servidores a su cargo, señalando si cuentan o no con la respectiva justificación.		Jefe de Dependencia o Líder de UGT
5	Certificar el cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo	Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, enviar a la Subdirección de Talento Humano un memorando que certifique el cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo de los servidores públicos a su cargo, durante el mes inmediatamente anterior, acorde con el modelo xxxx con sus respectivos anexos. Así mismo, remitir copia del memorando y sus anexos al correo novedadesdepersonal@agenciadetierras.gov.co Modelo - Certificación del cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo	5 días	Jefe de Dependencia o Líder de UGT
6	 Revisar la certificación de cumplimiento	Verificar el contenido de la certificación de cumplimiento de jornada laboral y horario de trabajo remitida por los jefes de dependencia y sus anexos. Cuando se reporten ausencias o retardos considerados como injustificados, se remiten los soportes al personal de nómina. De lo contrario, finaliza el procedimiento.	2 días	Subdirección Talento Humano
7	Liquidar la nómina con ajustes	Con los soportes de la certificación de cumplimiento allegados, se efectúa la liquidación de la nómina, haciendo los respectivos descuentos del periodo anterior.	10 días	Subdirección Talento Humano - (Equipo de nómina)

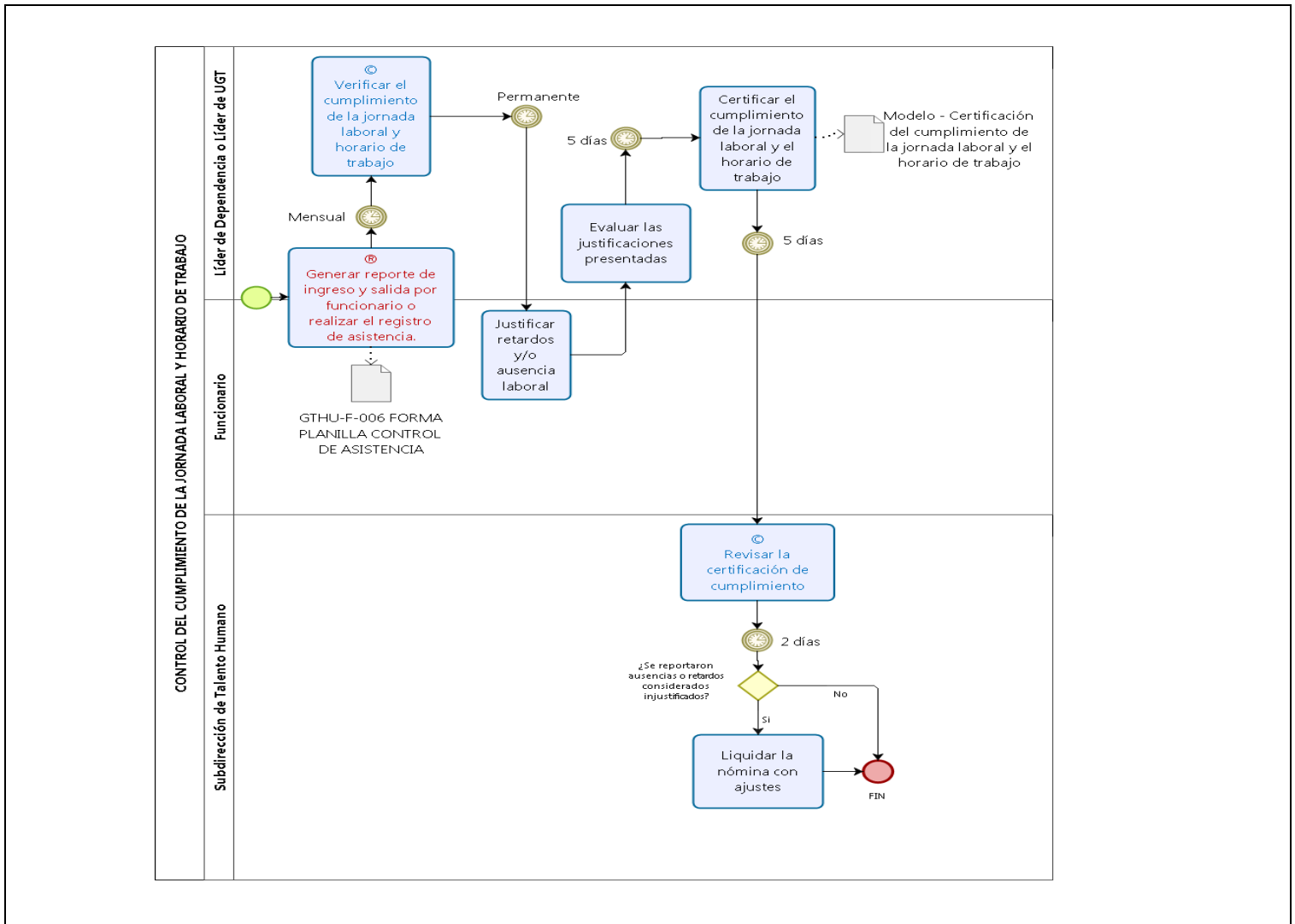
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

<p>Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 489 de 1998: por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Literal g) del artículo 61.</p> <p>Decreto 2363 de 2015: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura. Artículo 11.</p> <p>Decreto 1083 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Capítulo 4 y 10.</p> <p>Decreto 1737 de 2009: Por medio del cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.</p> <p>Decreto 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Artículo 33.</p> <p>Decreto 1950 de 1973: por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.</p> <p>Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Circular Externa No. 100-008 de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública: Señala que los representantes legales de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial pueden fijar horarios flexibles.</p> <p>Circular Externa 029 de 2014 de la Contraloría General de la República: Remuneración de servidores públicos exclusivamente por servicios efectivamente prestados.</p> <p>Resolución 715 de 2017 de la Agencia Nacional de Tierras: Por la cual se establece la jornada laboral, el horario de trabajo y el horario flexible para los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras – ANT.</p>
--

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-F-006 FORMA PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA Modelo - Certificación del cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo
--

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Sandra Sarmiento	ELABORÓ	Erika Paola Robayo Castillo	APROBÓ	Camilo Sarmiento Garzón
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Contratista Secretaría General	CARGO	Subdirector de Talento Humano
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	16-jun.-17	FECHA	16-jun.-17	FECHA	16-jun.-17