REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL TRABAJO
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0333 **DE 2018**

(31 MAY 2018)

"Por medio de la cual se establece el horario de la jornada laboral"

EL SUPERINTEDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 1042 de 1978, Ley 734 de 2002, Decreto 2595 de 2012, Decreto 648 de 2017, Decreto 51 de 2018 y,

CONSIDERANDO QUE:

El articulo 1 del Decreto 1876 de 1970 establece: "*El horario de trabajo en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos, será determinado por cada uno de los jefes de los respectivos organismos, conforme a lo dispuesto en el presente decreto*".

El artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, faculta al Jefe del organismo del respectivo organismo para que establezca el horario de trabajo de las dependencias a su cargo.

De conformidad con el numeral 11 del artículo 34 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 encomendadas, salvo las excepciones legales*."

El artículo 2 del Decreto 51 de 2018 establece: "*...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.*
...Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados".

El Artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 648 de 2017 establece: "*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.*

La Superintendencia del Subsidio Familiar instaló un reloj biométrico en el cual los funcionarios de la entidad deberán registrar la huella dactilar.

El Superintendente del Subsidio Familiar, a través de la Secretaría General, y buscando el bienestar de los funcionarios realizó una consulta interna con los funcionarios, donde el 74% de los empleados eligieron un horario laboral de 7: 00 a.m. a 4: 00 p.m.

En el pliego de negociación el sindicado de la Superintendencia del Subsidio Familiar aprobó la modificación de horario laboral para una jornada de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer a partir del día 5 de junio de 2018 el horario de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada continua.

RESOLUCIÓN No. 0333 DEL 31 MAY 2018 DE 2018

"Por medio de la cual se establece el horario de la jornada laboral"

PARÁGRAFO. Se dispondrá de una (1) hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos, según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: Control de horario. Los Jefes inmediatos serán los responsables del control del horario del personal a cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar deben registrar la huella dactilar y/o la clave de acceso asignada en el reloj biométrico, al ingreso y la salida de la jornada laboral, así como la salida e ingreso de la hora de almuerzo. Para los funcionarios que desempeñan cargos de Conductor Mecánico podrán establecerse planillas de registro.

PARÁGRAFO. Los funcionarios que ocupan el cargo de Superintendente del Subsidio Familiar, Superintendentes Delegados, Secretario General, Directores de Superintendencia, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Asesores del Despacho del Superintendente, quedan exceptuados del registro de ingreso y salida de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO: Durante los primeros diez (10) días de cada mes, el Grupo de Gestión del Talento Humano le reportará a Secretaría General, los retardos o marcaciones que no estén justificadas, para que proceda de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la adicionen o modifiquen.

PARÁGRAFO. Cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario no registre su ingreso o salida, o no lo haga de forma oportuna, deberá informarle al jefe inmediato a más tardar dentro del día hábil siguiente a aquel que no realizó la marcación, con el fin de reportar dentro del mismo término la novedad, por escrito, al Grupo de Gestión del Talento Humano con el objeto de soportar el no registro de la huella dactilar o la no marcación de la clave asignada. Cualquier justificación fuera del tiempo establecido, no será tenida en cuenta.

ARTÍCULO QUINTO: Los funcionarios que por circunstancias y justificaciones especiales soliciten y se les autorice mediante acto administrativo un horario diferente al establecido, no tendrán el servicio de las rutas de transporte.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir del 5 de junio de 2018 y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución No. 0043 de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D. C., a los 31 MAY 2018

JOSÉ LEONARDO ROJAS DÍAZ
Superintendente del Subsidio Familiar

Proyectó: Fernando Villalobos G.
Revisó: Nancy Ospina C.
Revisó: Asesor Despacho Superintendente
Aprobó: Iván Eduardo García D./Yalile K. Assaf A.