	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-P-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	9-oct.-20

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	Desde el registro 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.
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección de Talento Humano

#### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p><b>Control de acceso:</b> Forma adoptada para el registro del ingreso y salida al lugar de trabajo. Puede ser por medio físico a través de una planilla, o por sistema electrónico.</p> <p><b>El debido proceso en actuaciones administrativas:</b> Sistema de garantías cuya finalidad es proteger los derechos, en este caso, de los servidores, frente a las actuaciones de la entidad, para que se obtengan decisiones justas conforme a las normas que regulan la materia relacionada.</p> <p><b>Jornada laboral:</b> Tiempo máximo establecido legalmente, en que un trabajador puede laborar en un día y en una semana.</p> <p><b>Horario de trabajo:</b> Es el período dentro del cual, la entidad organiza, distribuye o reglamenta, el cumplimiento de la jornada de trabajo diaria, estableciendo así la hora de entrada, salida y descansos.</p> <p><b>Nómina:</b> Sistema que contiene información de los valores devengados y descontados mensualmente de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p><b>Servidores públicos:</b> Según el artículo 123 de la Constitución, los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, lo empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.</p>
---

#### 2. GENERALIDADES

<p>De acuerdo con lo establecido en la Resolución 9641 del 2 de octubre de 2020, la jornada laboral de los funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras – ANT es de cuarenta (40) horas semanales.</p> <p>El horario de trabajo para los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, a nivel nacional, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm en jornada continua. Se dispondrá de una (1) hora diaria de descanso para tomar el almuerzo, según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, entre las 12:00 a.m. y las 2:00 p.m. de tal manera que no se interrumpa el servicio.</p> <p>Los jefes inmediatos de las dependencias serán 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, de acuerdo con el formato adoptado por la Subdirección de Talento Humano o a través de los reportes de ingreso electrónico.</p> <p>Se establece un horario de trabajo flexible para los servidores públicos que se encuentren en las condiciones que se señalan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Servidores con discapacidad o padecimiento de enfermedades catastróficas;</li> <li>2.Madres y padres con hijos menores de 16 años de edad.</li> <li>3.Madres y padres con hijos en cualquier edad, que se encuentren en condición de discapacidad física, sensorial o psíquica.</li> <li>4.Servidores públicos con padres que se encuentran en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica y que su cuidado dependa directamente del servidor.</li> </ol> <p>Los servidores en estas condiciones podrán optar por uno de los siguientes horarios de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.</li> <li>b) De lunes a viernes de 9:00 a.m. 6:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.</li> </ol> <p>Para acceder al horario de trabajo flexible, los servidores públicos deberán elevar solicitud a la Subdirección de Talento Humano, previo visto bueno de su jefe inmediato, indicando el horario al cual desean acogerse y allegando los soportes relacionados a continuación, los cuales permiten verificar la condición especial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.Solicitud expresa dirigida a la Subdirección de Talento Humano, indicando por cuál de los horarios flexibles, desea optar y manifestar en cuál de las condiciones especiales señaladas en el artículo tercero del presente acto administrativo se encuentra, esta solicitud debe contar con el visto bueno del jefe inmediato.</li> <li>b.Los padres y madres deben adjuntar registro civil de nacimiento, con el fin de establecer la edad y el parentesco.</li> <li>c.Certificación médica expedida por la E.P.S del estado de salud o de la condición de discapacidad del servidor público, de los hijos o de los padres que su cuidado depende directamente del servidor.</li> </ol> <p><u>El horario flexible, no aplica para los servidores que pertenezcan a los niveles jerárquicos Directivo o Asesor y quien se desempeñe como conductor:</u></p> <p>En caso de no ser posible, por necesidades del servicio, que se conceda el mismo tipo de horario flexible elegido por varios servidores de una misma dependencia, su autorización se priorizará atendiendo en su orden los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Servidores con discapacidad o padecimiento de enfermedades catastróficas;</li> <li>2.Madres y padres con hijos en cualquier edad, que se encuentren en condición de discapacidad física, sensorial o psíquica.</li> <li>3.Madres y padres con hijos menores de 16 años de edad.</li> <li>4.Servidores públicos con padres que se encuentran en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica y que su cuidado dependa directamente del servidor.</li> </ol> <p>El horario flexible podrá cesar en cualquier momento a petición del servidor público o a petición del jefe inmediato, por razones del servicio o por incumplimiento.</p> <p>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.</p>
--

### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

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.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	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 <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo <b>®</b>
<b>Tareas de Control</b>	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 <b>texto en color azul</b> y con el símbolo <b>©</b>

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	® Registrar el ingreso y salida de la entidad	Los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras harán el registro de su ingreso y salida a la sede de trabajo respectiva, de acuerdo con el control de acceso existente. Si existe un sistema para el registro electrónico, se hará por este medio, de lo contrario se hará en la forma GTHU-F-006.  Igualmente se diligenciará esta forma, cuando el jefe inmediato lo estime necesario, no obstante exista un sistema de registro electrónico.  <b>GTHU-F-006 FORMA PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA</b>	Permanente	Servidores públicos
2	© Verificar el cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo	Realizar la verificación del cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo de los servidores a su cargo.  Para ello, podrán solicitar los reportes de ingreso electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera ó verificar las planillas de control de asistencia y autorizaciones de permiso.  Las planillas de asistencia y demás soportes de verificación de cumplimiento de jornada laboral y horario de trabajo, deberán reposar en la dependencia respectiva.  Si durante cualquier día del mes, un servidor público presenta ausencia no reportada, continua con la tarea No. 3.  En caso de no presentarse casos de ausencia laboral, finaliza el procedimiento.	Permanente	Jefe de dependencia o Experto de UGT
3	Solicitar al servidor público la justificación del retardo o ausencia laboral	Una vez se presente la ausencia laboral, requerir de inmediato al servidor público la debida justificación	1 día	Jefe de dependencia o Experto de UGT
4	Justificar retardos y/o ausencia laboral	Presentar por escrito ante el Jefe inmediato, la justificación sobre el incumplimiento del horario y/o jornada laboral, anexando los respectivos soportes.	1 día	Servidores públicos
5	Adelantar debido proceso	Evaluar la justificación y soportes presentados por el funcionario, con el fin de establecer si dicha situación de retardo o ausencia laboral, se encuentra justificada o no  Si encuentra justificada la inasistencia del servidor, termina el debido proceso.  Si no encuentra justificada la ausencia del servidor, informa de inmediato al Subdirector de Talento Humano mediante memorando, al cual deberá adjunta el informe del debido proceso adelantado.	1 día	Jefe de dependencia o Experto de UGT

6	Requerir al servidor público la justificación de la ausencia laboral	Con el reporte recibido del jefe inmediato, el Subdirector de Talento Humano requerirá al servidor público que no concorra a laborar sin previa autorización del jefe inmediato, para que informe los motivos que ocasionaron la ausencia.	1 día	Subdirección de Talento Humano
7	Presentar justificación	Informar al Subdirector de Talento Humano los motivos de la ausencia laboral, adjuntando los sopotes respectivos.	2 días	Servidores públicos
8	Evaluar motivos ausencia laboral y levantar acta	Establecer si la ausencia laboral se encuentra justificada, de acuerdo con el informe presentado por el servidor público y consignar en un acta el resultado de la verificación realizada.  Si encuentra justificada la ausencia laboral se archiva el acta; si por el contrario considera que los motivos dados por el servidor no constituyen justa causa de conformidad con las normas legales, o no justifican la inasistencia, continua con la tarea No. 9.	2 días	Subdirección de Talento Humano
9	Iniciar, adelantar y decidir actuación administrativa	Por delegación de la Dirección General de la Agencia, el Subdirector de Talento Humano, inicia actuación administrativa conforme al Código Contencioso Administrativo para establecer si hubo justa causa para no asistir ó si deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.	45 días	Subdirección de Talento Humano
10	Liquidar la nómina	Con el acto administrativo que ordene el descuento por días no laborados, se efectúa la liquidación de la nómina, haciendo los descuentos ordenados, en los casos a que haya a lugar.  Si durante el mes, los jefes inmediatos no presentan reportes de ausencia laboral, se entenderá que el pago de la remuneración a los servidores corresponde a los servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina.	2 días	Subdirección de Talento Humano

#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**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.

**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.

**Decreto 051 de 2018,** Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009, Artículo 2.

**Decreto 648 de 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.5.5.53.

**Decreto 2363 de 2015:** Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura. Artículo 11.

**Decreto 1083 de 2015:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.3.1.

**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.

**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.

**Decreto 2400 de 1968:** Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.

**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.

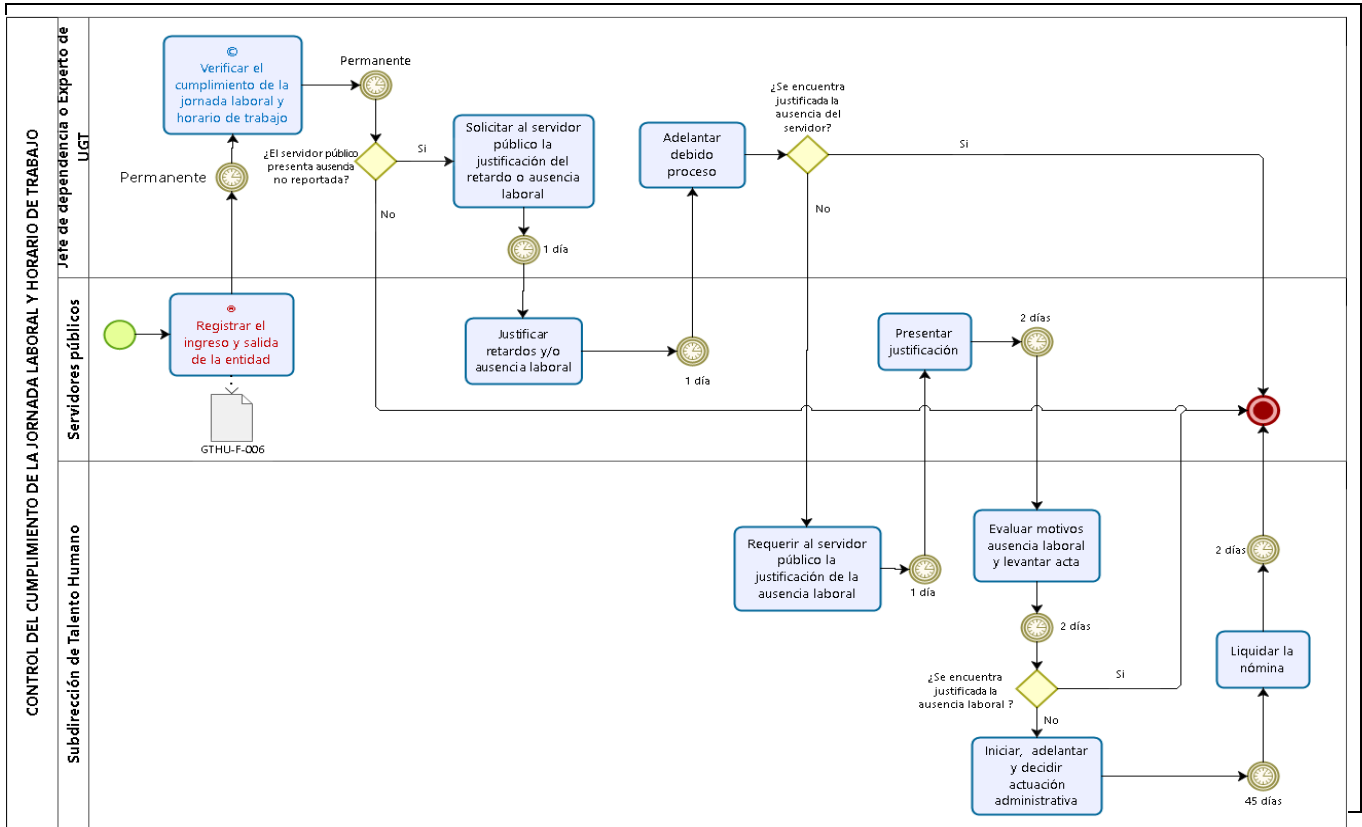
**Circular Externa 029 de 2014 de la Contraloría General de la República:** Remuneración de servidores públicos exclusivamente por servicios efectivamente prestados.

**Resolución 9641 de 2020 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.

#### 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-F-006 Forma Planilla Control de asistencia

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Olga Lucia García Rincón	REVISÓ:	Marina Segura Sáenz	APROBÓ	Carlos Alberto Salinas Sastre
CARGO	Gestor T1-10 Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirectora de Talento Humano	CARGO	Secretario General
FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
FECHA	9-oct.-20	FECHA	9-oct.-20	FECHA	9-oct.-20