

CIRCULAR N° 002-2025

PARA: FUNCIONARIOS GOBERNACIÓN DE NARIÑO

DE: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: CUMPLIMIENTO HORARIO DE TRABAJO

FECHA: 13 DE ENERO DE 2025

La Subsecretaria de Talento Humano, recuerda a todos los funcionarios de la Gobernación acogerse y dar cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos, a fin de mantener el adecuado funcionamiento y prestación del servicio por parte de la Administración, y con ello el cumplimiento de los principios de la función pública, y evitar apertura de procesos disciplinarios al interior de la entidad territorial por incumplimiento de sus obligaciones.

Según la Sentencia C-1063 de 2000 de la Corte Constitucional, equiparó la jornada ordinaria laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales de los servidores públicos del orden nacional (Artículo 33 del Decreto 1042 de 1978) a los del orden territorial, con las salvedades de los cargos con actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia (hasta 12 horas diarias y 66 semanales) y los de medio tiempo o de tiempo parcial establecidos en la Ley 909 de 2004.

Conforme a lo dicho, se recuerda que la jornada ordinaria laboral establecida en la Gobernación de Nariño es de lunes a jueves, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., y los viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en jornada continua, salvo los casos en que se haya establecido un horario especial.

Los funcionarios que tengan asignado un horario flexible, deberán comunicar tal situación a su jefe inmediato, exhibiendo el acto administrativo donde se adopta la decisión.

Al respecto, el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, establece como deber del servidor público:

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Así entonces, los funcionarios deberán cumplir sus horarios de trabajo, e informar las situaciones excepcionales a su jefe inmediato, así como justificar debida y oportunamente las ausencias, para evitar sanciones disciplinarias y administrativas.

En igual sentido se hace un llamado a los jefes de cada dependencia verificar el cumplimiento del horario laboral y comunicar a esta dependencia en caso de incumplimiento para que la Subsecretaria de Talento Humano remita el asunto a la oficina de Control Disciplinario para el trámite pertinente.

Cordialmente,



HEIDY RUBIELA SALAZAR PERLAZA
Subsecretaria Talento Humano.

