

RESOLUCIÓN No. 000060

( 02 MAR. 2012 )

Por la cual se establece la política laboral de certificación de servicios prestados y control de horario laboral

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y

### CONSIDERANDO

Que la legislación vigente aplicable a trabajadores oficiales y empleados públicos en materia de prestación de servicios y cumplimiento del horario laboral, reglamenta:

**Decreto 1647 de 1967:** “reglamenta los pagos a los servidores del Estado. Los pagos por sueldos o cualquiera otra forma de remuneración a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales, serán por servicios rendidos, los cuales deben comprobarse debidamente ante los respectivos funcionarios de la Contraloría General de la República y las demás Contralorías a quienes corresponde la vigilancia fiscal.

Los funcionarios que deban certificar los servicios rendidos por los empleados públicos y trabajadores oficiales de que trata el artículo anterior, estarán obligados a ordenar el descuento de todo día no trabajado sin la correspondiente justificación legal.

Los funcionarios que certifiquen como rendidos servicios que no lo fueron; además de las sanciones penales por falsedad en que puedan incurrir, estarán obligados al reintegro de los sueldos o remuneraciones indebidamente pagados.”

**Decreto 1737 de 2009:** “por la cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe 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.

El servidor público que no concurra a laborar, dentro de los dos días hábiles siguientes deberá informar a la dependencia de talento humano o a la que haga sus veces, los motivos que ocasionaron su ausencia. Cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el funcionario responsable de ordenar el gasto deberá descontar el día o los días no laborados.

Continuación Resolución No. 000060

*El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normatividad vigente.”*

**Ley 734 de 2002 - Artículo 51.** – *“por la cual se expide el código disciplinario único. Preservación del orden interno. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará por escrito la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Este llamado de atención se anotará en la hoja de vida y no generará antecedente disciplinario. En el evento de que el servidor público respectivo incurra en reiteración de tales hechos habrá lugar a formal actuación disciplinaria.”*

## RESUELVE

**ARTÍCULO UNICO:** Cúmplase las siguientes directrices en el tema de certificación de servicios prestados y cumplimiento del horario laboral como se establece a continuación:

**Directrices para aplicación de la legislación vigente en la Empresa:**

### **Control de la prestación del servicio prestado**

Con base en los decretos 1647 y 1737, la Empresa estableció un control la certificación de servicios prestados de manera quincenal y mensual por parte de los jefes inmediatos de manera jerárquica, así:

- El Gerente General certifica el servicio prestado por subgerentes y jefes de Oficina.
- Los subgerentes certifican el servicio prestado de los coordinadores a cargo y de otros trabajadores oficiales que dependen directamente de la Subgerencia u oficina.
- Los coordinadores certifican el servicio prestado por el personal que integra la dependencia que tiene a su cargo.

Para tal fin se estableció en el procedimiento de liquidación de nomina el formato FOGH - 16 que se debe diligenciar y remitir como novedad de nomina a la Coordinación de Gestión Humana los días 7 y 20 de cada mes.

**Nota:** Se entiende por servicio prestado que el respectivo trabajador oficial o empleado público, hubiese cumplido cabalmente con las actividades para las cuales fue contratado por la Empresa y por ende en el área al cual fue asignado.



Continuación Resolución No. 000060

### **Reporte de inasistencia injustificada**

En caso de ausencia sin justificar de un trabajador, el jefe inmediato debe solicitar la justificación de la ausencia, dándole al trabajador un término de dos días hábiles; una vez agotadas las instancias para la justificación y de no recibirla, el respectivo jefe inmediato debe hacer el llamado de atención pertinente y enviar copia a la coordinación de gestión humana para control, descuento de salarios y archivo en historia laboral, y si es el caso remisión a Secretaria General para el respectivo proceso disciplinario (Ley 734 de 2002 artículo 51 – Decreto 1737 de 2009).

Dentro del formato de novedades de nomina de prestación del servicio, se dispone de un espacio para observaciones en donde los jefes inmediatos pueden reportar ausencias injustificadas de la prestación del servicio de alguno de los integrantes de su grupo de trabajo y que no hubiese sido reportada oportunamente.

### **Control de horario laboral**

La Empresa desde el día 01 de febrero del presente año, ha dispuesto un controlador de horario laboral en donde se genera un registro de entradas y salidas de los trabajadores oficiales con actividades de profesionales y niveles de actividad menor dentro del escalafón.

El primer día del mes se les enviara a los jefes inmediatos mediante correo electrónico interno el reporte de entradas y salidas del personal a su cargo con las respectivas novedades justificadas y reportadas en Gestión Humana y con las anotaciones de ausencias sin justificación reportada.

Lo anterior para revisión de posibles justificaciones y de no haberlas, con base en el procedimiento de la Ley 734 de 2002 artículo 51, el respectivo jefe inmediato debe hacer el llamado de atención pertinente y enviar copia a la coordinación de gestión humana para control y archivo en historia laboral.

### **Sanciones**

Los procesos de orden disciplinario serán adelantados por la Secretaria General, las sanciones de los procesos disciplinarios serán los contemplados en la Ley 734 de 2002.

En el caso de los jefes inmediatos que certifiquen como rendidos servicios que no lo fueron se les aplicara lo contemplado en el Decreto 1647 de 1967.

**Resumen procedimientos por inasistencia injustificada con base en la legislación aplicable:**

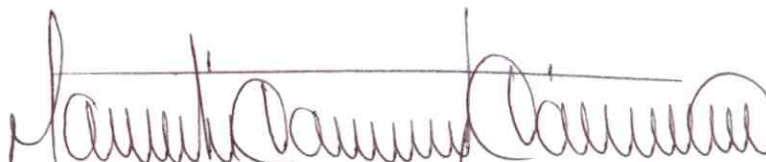
CONDUCTA	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO
<p>Incumplimiento reiterado en horario laboral de entradas o salidas sin justificación</p> <p>(incumplimiento de horario sin ser jornada completa, por más de 2 veces en el mes)</p> <p><i>*Este tipo de conducta no será descontada por nomina.</i></p>	<p>Llamado de atención por escrito del jefe inmediato</p>	<p>Memorando de Llamado de atención del jefe inmediato con copia a Gestión Humana.</p> <p>La acumulación de tres llamados de atención se traslada a Secretaria General para el debido proceso.</p>
<p>Ausencia injustificada de jornadas laborales, ya sea en el mañana, tarde ò toda la jornada.</p> <p><i>*Este tipo de conducta será descontada por nomina.</i></p>	<p>El jefe inmediato debe darle 2 días hábiles al trabajador para la justificación.</p> <p>Si no se justifica la ausencia: Llamado de atención por escrito del jefe inmediato con copia a Gestión Humana</p>	<p>Memorando de Llamado de atención del jefe inmediato con copia a Gestión Humana.</p> <p>La acumulación de tres llamados de atención se traslada a Secretaria General para el debido proceso.</p>
<p>Reporte de entradas y salidas del personal: Se enviaran dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente del reporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reportan las ausencias con justificación reportada.</li> </ul> <p>Las ausencias que no tengan justificación, deben ser revisadas por el jefe inmediato y aplicar el mismo procedimiento del caso anterior.</p>	<p>Revisión de jefe inmediato con el trabajador y envío de la justificación a gestión humana.</p>	<p>Reporte de la justificación o en su defecto, del llamado de atención a la coordinación de gestión humana mediante memorando o correo interno.</p>

Continuación Resolución No. 000060

En Bucaramanga, a los

02 MAR. 2012

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,



**MARTIN CAMILO CARVAJAL CAMARO**  
Gerente General

Elaboro: DIANA PINTO SUAREZ – Coordinadora de Gestión Humana  
Revisaron: MAURICIO PEÑUELA ARCE – Secretario General  
LUIS FRANCISCO CASTILLO BUENO – Subgerente Administrativo y Financiero  
JORGE ELIECER MANRIQUE – Asesor laboral