

CIRCULAR GENERAL

PARA: JEFES DE DEPENDENCIA Y TODO EL PERSONAL

ASUNTO: Cumplimiento totalidad del tiempo reglamentario de trabajo

Fecha: 20 de diciembre de 2023

A cada uno de los jefes de dependencias académicas y administrativas se les recuerda el deber en realizar los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones o labores encomendadas por parte del personal a su cargo.

De esta forma precisar que la UFPS definió los Horarios de atención de Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m., exceptuándose algunas dependencias por su necesidad de servicio y salvo las excepciones legales. El numeral 2 del Artículo 7° de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), señala que las autoridades deberán: "Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio".

De lo anterior y consonante con normatividad vigente se precisa:

1. Cumplimiento a todos los jefes inmediatos de reportar 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.

En caso de incumplimiento se tiene la obligación de informar tal situación a Control Interno Disciplinario y a la División de Recursos Humanos para que se adelanten las acciones pertinentes.

2. 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 Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.5.5.56)

3. Todos los servidores y jefes inmediatos de cada dependencia serán los responsables de entrega de certificados para las incapacidades, licencias de maternidad, licencia de paternidad.

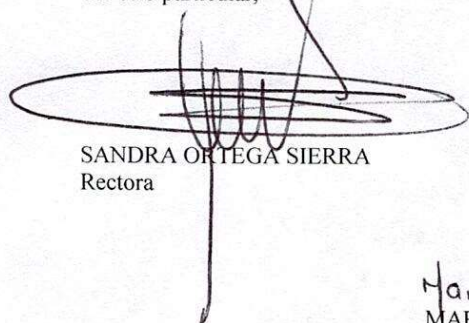
Es responsabilidad del jefe(a) inmediato y del servidor(a) remitir al correo de soporteseguridadsocial@ufps.edu.co, la incapacidad de forma inmediata, una vez esta haya sido recibida Artículo 2.2.5.5.11 Decreto 1083 de 2015. En el evento en que el servidor (a) no dé cumplimiento al deber legal de allegar el certificado de incapacidad que justifique su ausentismo, se trasladará el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Por otra parte, todo servidor debe abstenerse de asistir a su lugar o puesto de trabajo por el periodo de tiempo que haya autorizado el respectivo médico tratante, de conformidad con el certificado de incapacidad médica. Así mismo como parte de su responsabilidad será procurar el autocuidado integral de su salud.

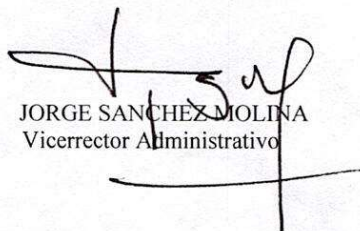
4. Cumplimiento a lo señalado en la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario (...)", en su artículo 38 dispone que es deber de los servidores públicos: "12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas (...)"

Se requiere compartir con todo el personal el contenido de la presente circular.

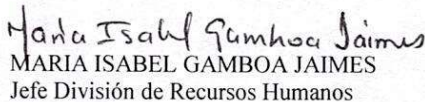
Sin otro particular,



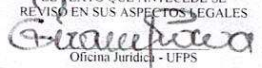
SANDRA ORTEGA SIERRA
Rectora



JORGE SANCHEZ MOLINA
Vicerrector Administrativo



Maria Isabel Gamboa Jaimés
MARIA ISABEL GAMBOA JAIMES
Jefe División de Recursos Humanos

EL TEXTO QUE ANTECEDE SE
REVISÓ EN SUS ASPECTOS LEGALES

Oficina Jurídica - UFPS