

**CIRCULAR N°12**  
(Marzo 20 de 2024)

**PARA:** EMPLEADOS PÚBLICOS  
**DE:** DIRECCIÓN GENERAL  
**ASUNTO:** MEDIDAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A HORARIOS Y PERMISOS LABORALES.

La apertura de servicios al público en horario extendido y dominicales, según establece la resolución 231.23.01.123 del 08 de marzo de 2024, constituye un reto indispensable para el desarrollo institucional como referente cultural de la región, que implica incorporar cambios en nuestra cultura organizacional y en la forma de operar de nuestros procesos.

Dando alcance a la circular 13 del 30 de mayo de 2023, con el propósito de realizar de forma planificada, y asegurar la cobertura del riesgo por accidente laboral de los colaboradores que nos acompañen en labores institucionales en días dominicales, horarios extendidos, y trabajo suplementario; así como dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia salarial y prestacional, me permito comunicar las siguientes medidas administrativas relativas a la relación laboral de los empleados públicos con la Biblioteca Departamental:

**Horario Laboral.** Cada empleado público deberá tener una única asignación horaria en cualquiera de las dos modalidades previstas en la resolución 231.23.01.097 de 2024: A (lunes a viernes), o B (lunes a sábado). Para facilitar el seguimiento del trabajo presencial, esta asignación horaria deberá mantenerse en cada mes y podrá cambiarse de forma convenida entre el servidor público y su respectivo director de área, quien deberá reportar dicha modificación al proceso de Gestión de Talento Humano antes del inicio del respectivo mes para su registro y control.

Plazo: Cada director de área deberá hacer entrega del primer reporte de asignación de horarios para cada funcionario a más tardar el día: **22 de marzo de 2024.**

**Trabajo en horario suplementario.** El reconocimiento de tiempo laborado por fuera del horario habitual se realizará respecto de los tiempos debidamente planificados y autorizados, con el cumplimiento expreso de las siguientes reglas:

- Deberá haber sido planeado por el respectivo director de área y convenido con el servidor público de manera anticipada en el formato oficial F01-04-Planificación de tiempo suplementario.
- Siempre que se convenga el pago de horas extras éstas deberán contar previamente con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera para garantizar disponibilidad de presupuesto.
- Deberá haber sido reportado oportunamente a la ARL, con una antelación de dos días a la realización del evento. Excepcionalmente, cuando se presenten actividades imprevistas el reporte a la ARL deberá hacerse el mismo día de la actividad.

**CIRCULAR N°12**  
(Marzo 20 de 2024)

- La solicitud de reconocimiento de la hora extra o compensatorio deberá realizarse en los formatos oficiales: F01-08-GTH REPORTE DE HORAS EXTRAS MENSUALES POR FUNCIONARIO, F02-02-GTH SOLICITUD DE COMPENSATORIOS, según aplique, acompañado del reporte del sistema de control biométrico en el que se evidencien las marcaciones de ENTRADA y SALIDA de la entidad por cada día de trabajo.
- En ningún caso se reconocerán tiempos respecto de actividades no programadas por la entidad.

**Compensación laboral.** Siguiendo la regla aplicable al pago de horas extras a que refiere el literal d) del artículo 40 del Decreto 1042 de 1978, la compensación en tiempo del trabajo suplementario en dominicales se hará conforme lo dispuesto en la norma, aclarando que, de conformidad con la misma norma, la compensación laboral y el pago de horas extras son excluyentes.

**Flexibilidad del horario laboral.** Atendiendo a las normas de flexibilidad laboral, los funcionarios que por razones de fuerza mayor requieran un ajuste en el horario laboral, podrán tramitar su solicitud mediante escrito dirigido a la Dirección General, con el visto bueno previo del director del área, en donde se consignen los motivos de la solicitud, y se proponga el ajuste respectivo respetando a la jornada reglamentaria de 44 horas por semana.

La solicitud recibida será analizada al interior del Comité de Gestión y Desempeño, y en caso de ser viable, la decisión final se reportará a la ARL para efectos de cobertura del riesgo laboral, y se formalizará mediante acto administrativo vinculante para el trabajador hasta tanto el mismo se modifique o se revoque.

No son válidos los acuerdos verbales, ni aquellos que no se sujeten a las formalidades aquí previstas.

**Permisos autorizados y ausentismo laboral.** Con el fin de atender asuntos de carácter personal, oficial, o institucional, los funcionarios podrán tramitar de forma anticipada sus permisos inferiores a 4 horas con el visto bueno de su superior inmediato y/o Director de Área, haciendo uso del formato oficial F01-09-GTH REGISTRO SALIDA DE PERSONAL, en el que detallarán la duración y motivos del ausentismo. Tratándose de permisos médicos, estos deberán acompañarse de sus respectivos soportes y autorizaciones.

En los demás casos, cuando se trate de imprevistos, el funcionario deberá informar a su superior inmediato la novedad que le impide presentarse al trabajo presencial, el mismo día en que esta se presente, haciendo uso de los correos individuales institucionales, con copia al buzón: [talentohumano@bibliovalle.gov.co](mailto:talentohumano@bibliovalle.gov.co), para su registro y control.

Los permisos remunerados de hasta tres (3) días cuando medie justa causa, a los que refiere el artículo 2.2.5.5.17 del 1083 de 2015, serán aprobados por el Director General con el visto bueno previo del Director de Área, para lo cual el funcionario solicitante

**CIRCULAR N°12**  
(Marzo 20 de 2024)

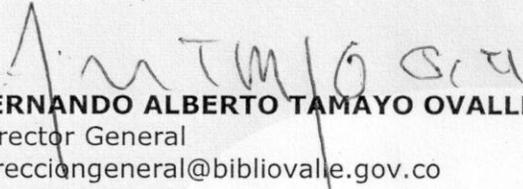
deberá realizar su solicitud mediante escrito impreso, que deberá presentarse ante la dependencia de Talento Humano con una antelación de tres (3) días a la fecha prevista del permiso, para efectos de revisión de la misma y la formalización mediante acto administrativo.

En los casos de ausentismo no justificado se seguirá el procedimiento establecido por el artículo 2.2.5.5.56. del Decreto 1083 de 2015, cumpliendo las siguientes formalidades:

1. El jefe inmediato reportará al responsable del proceso de gestión de talento humano la inasistencia a laboral del personal a su cargo,
2. El responsable del proceso de gestión de talento humano requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron.
3. El Director General, o quien este delegue, evaluará si hubo justa causa para no asistir.
4. Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el Director General o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.
5. Si el Director General o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada procederá a ordenar al responsable del proceso de Gestión de Talento Humano el descuento del día o los días no laborados. 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 normativa vigente.

**Marcación en el sistema Biométrico.** Es deber de todos los empleados públicos de la Entidad, realizar la marcación de ingreso al inicio de la jornada laboral, y de retiro al final de ésta. Excepcionalmente, cuando se presenten fallas generalizadas en el sistema de marcación se habilitarán mecanismos alternativos de validación de la actividad laboral presencial para el reconocimiento de derechos laborales.

Atentamente,



**FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE**  
Director General  
direcciongeneral@bibliovalle.gov.co

Proyectó: Gustavo Muñoz Galindez, Profesional Universitario, Proceso de Talento Humano.  
Revisó: Angelica Rada Prado, Asesora de Dirección  
Aprobó: Angela Yadira Castiblanco Alban, Directora Administrativa y Financiera.