

RESOLUCION 120 DE 2014

(febrero 13)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

<NOTA DE VIGENCIA : Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 666 de 2015>

Por la cual se establece el horario laboral de los servidores y de atención al público en el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 666 de 25 de agosto de 2015, 'por medio de la cual se establecen la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los Servidores Públicos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES, y se dictan otras disposiciones.'

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES,

en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas a través de los Decretos 1042 de 1978 y [5014](#) de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del decreto 1042 de 1978, la asignación mensual fijada en las escalas de remuneración, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Que según lo dispuesto en el numeral 11 del artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), los servidores públicos deben dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Circular Externa No. 100 – 008 del 5 de diciembre de 2013 estableció la viabilidad jurídica para que los jefes de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial "permitan la flexibilización de la jornada laboral a servidoras con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad y a servidores padres cabezas de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad, con el fin de favorecer el equilibrio entre la jornada y sus responsabilidades familiares, generando igualmente, un incentivo que aumente su rendimiento en el lugar de trabajo".

Que dicha flexibilización debe ser verificada por el instituto a través de los soportes documentales pertinentes.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. JORNADA Y HORARIO LABORAL.** <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 666 de 2015>

Los servidores de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, laborarán de lunes a viernes en una jornada laboral de ocho (8) horas diarias, cumpliendo el siguiente horario:

- Entrada: 8.00 a. m
- Salida: 5:00 p. m.
- Almuerzo: una (1) hora

**ARTÍCULO SEGUNDO. TURNOS DE ALMUERZO.** <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 666 de 2015> Los servidores del ICFES tendrán una (1) hora de almuerzo comprendida en los siguientes periodos: de 12:00 m a 1:00 p. m, o de 1:00 p. ni. a 2:00 p. m. Los turnos para tomar la hora de almuerzo deben ser acordados con el jefe de cada Unidad de Gestión: a efectos de garantizar la prestación del servicio durante dichos turnos.

**ARTÍCULO TERCERO. HORARIO FLEXIBLE.** <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 666 de 2015> Las servidoras con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad y los servidores padres cabezas de familia can hijos menores de Edad o con algún tipo de discapacidad, podrán escoger entre los siguientes horarios laborales flexibles:

- Lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm, incluida una (1) hora de almuerzo.
- Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, incluida una (1) hora de almuerzo.
- Lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm, incluida una (1) hora de almuerzo.

**PARÁGRAFO.** Los servidores que se acojan a alguno de estos horarios deberán informarlo por escrito a la Subdirección de Talento Humano, previo conocimiento del jefe inmediato, allegando los documentos que soporten el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo cuarto de la presente resolución, tales como: copias de los Registros Civiles de Nacimiento de los hijos, documento médico en el que conste la discapacidad de los hijos mayores de edad, declaración juramentada ante Notario en la cual conste la condición de padre cabeza de familia de hijos menores de edad o con discapacidad.

**ARTÍCULO CUARTO. SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO HORARIO LABORAL.** <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 666 de 2015> Corresponde al jefe de cada Unidad de Gestión cumplir y velar por el acatamiento del horario establecido, por parte del personal a su cargo, independientemente del mecanismo de control que la administración implemente para este efecto.

Para tal efecto, los jefes deberán remitir vía correo electrónico un reporte mensual a la Subdirección de Talento Humano durante los cinco (5) primeros días del mes siguiente, según el formato que se determine para tal efecto. En tales reportes, quedarán señaladas las ausencias del servidor, las cuales deben estar seguidas de la respectiva justificación.

**PARÁGRAFO.** Los servidores que incumplan con la jornada y el horario laboral, serán sujetos

de la investigación disciplinaria a que haya lugar, cuando no medie justa causa del ausentismo.

ARTÍCULO TRANSITORIO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución **666 de 2015**>El primer reporte de cumplimiento del horario laboral corresponderá al mes de febrero de 2014, el cual deberá ser remitido a la Subdirección de Talento Humano dentro de los cinco (5) primeros días del mes de marzo de 2014.

ARTÍCULO QUINTO. PERMISOS REMUNERADOS. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución **666 de 2015**>Los servidores pueden solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles siempre y cuando medie justa causa comprobada, según lo dispuesto en el artículo [74](#) del Decreto 1950 de 1973.

ARTÍCULO SEXTO. SOLICITUD PERMISOS REMUNERADOS. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución **666 de 2015**>De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución No. 000[578](#) del 25 de octubre de 2011 o la norma que la sustituya o derogue, los permisos remunerados solicitados por los servidores que desempeñen empleos del nivel asistencial, técnica y profesional serán otorgados por el Subdirector de Talento Humano, previo visto bueno del jefe inmediato. Los permisos de los servidores del nivel directivo y asesor serán concedidos por el Secretario General, así como los permisos que solicite el personal a su cargo.

Los permisos remunerados deben ser solicitados con antelación mínima de dos (2) días hábiles, a fin que el jefe inmediato determine las acciones que permitan garantizar la adecuada prestación del servicio.

PARÁGRAFO 1. Con el fin de fomentar la política de "Cero Papel, se podrá usar el correo electrónico para solicitar los permisos remunerados.

PARÁGRAFO 2. En todo caso, copia de los permisos otorgados por el Secretario General y el Director General deberá ser allegada a la Subdirección de Talento Humano a efectos que repose en la historia laboral del servidor.

ARTÍCULO SÉPTIMO. PERMISOS INFERIORES A UN DÍA. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución **666 de 2015**>Los permisos inferiores a un día, que requieran los servidores para asistir a citas médicas o para resolver asuntos personales, deberán informarse al jefe inmediato con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, salvo los casos que requieran urgencia,

ARTÍCULO OCTAVO. PERMISOS DE ESTUDIO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución **666 de 2015**>Los servidores que requieran adelantar sus estudios académicos en un horario que se cruce con la jornada laboral, deberán solicitar permiso de estudio por escrito al Subdirector de Talento Humano, previo visto bueno de su jefe inmediato, En dicho escrito se debe manifestar la forma en la cual se compensarán las horas de ausencia en el Instituto durante el tiempo de la jornada laboral dedicada al estudio.

El permiso será otorgado mediante Resolución motivada por el Subdirector de Talento Humano, acto administrativo que consagrará el tiempo que debe compensar el servidor solicitante y el horario respectivo.

ARTÍCULO NOVENO. INCAPACIDADES. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 666 de 2015> Los servidores que presenten incapacidad para laborar, deberán informar al jefe inmediato sobre su ausencia y durante los tres (3) días posteriores a su finalización, deberán remitir a la Subdirección de Talento Humano el soporte respectivo a efectos de conceder la licencia a que haya lugar,



ARTÍCULO DÉCIMO. HORARIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 666 de 2015> La atención al ciudadano se efectuará de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:00 a. m. y las 4:00 p. m. y la atención de correspondencia se efectuará de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:00 a. m. y las 5:00 p. m.



ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 666 de 2015> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial, la Resolución No. 000158 del 26 de mayo de 2006.



PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día

FERNANDO NIÑO RUIZ

Director General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior  
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024

 logo