

CIRCULAR 003-2017

**PERSONERIA
DE BUCARAMANGA**
Derecho a la ciudad

Bucaramanga 18 de enero del 2017

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS

ASUNTO: SOCIALIZACION FORMATOS PERMISOS, VACACIONES, INCAPACIDADES Y COMPENSATORIOS.



Cordial saludo

Por medio del presente, me permito socializar los formatos de la referencia los cuales fueron implementados como proceso de mejora de talento humano de la Personería de Bucaramanga, los anteriores formatos empezaran a regir a partir de la fecha, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en nuestro sistema de gestión de calidad, así:

Solicitud de permisos:

- El funcionario puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días por semestre, según lo aprobado en acuerdo laboral. El anterior permiso no es acumulable con otra clase de permisos, esto es, compensatorio o periodo vacacional; ni serán disfrutados el siguiente semestre. La anterior solicitud se debe realizar mediante formato socializado en el asunto de la presente, con mínimo dos (2) días de antelación y previo visto bueno del superior inmediato. Con el fin de que no se vea afectado el servicio de una dependencia o la Entidad. Los mismos serán concertados con el jefe inmediato, el cual no podrá visar permisos simultáneos, o en periodo de vacaciones de uno de sus funcionarios.

Una vez radicada la solicitud ante la auxiliar administrativa adscrita a la Secretaria General, le corresponde al Secretario General o Personero Municipal autorizar o negar el respectivo permiso. (ningún funcionario podrá tomar permiso, compensatorio o vacaciones sin constancia escrita de la aprobación).

- Los permisos hasta por dos (2) horas serán otorgados por el superior inmediato, los permisos que superen medio día serán descontados del permiso de acuerdo laboral, por el Secretario General, previo visto bueno del jefe de la dependencia.
- Los funcionarios que requieran permisos de estudio, me permito comunicarles que deben solicitar autorización ante la Secretaria General y coordinar con el Jefe inmediato, la recuperación del tiempo e informar a talento humano, a través del formato establecido por la entidad, adjuntando certificación con horario de estudio, expedida por el establecimiento educativo.

CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL

- Corresponde a los Jefes inmediatos controlar la asistencia del personal bajo su dirección, en riguroso cumplimiento de los horarios de entrada y salida de trabajo. En el evento de incumplimiento, el superior inmediato solicitara la respectiva investigación disciplinaria informando a la Secretaria General.
- El Secretario General realizara periódicamente controles con el fin de verificar el cumplimiento del horario de trabajo de los funcionarios.



HORARIOS LABORALES:

➤ Lunes a viernes Jornada Mañana

Hora de entrada: 7: 30 AM
Salida almuerzo: 12:00 M

Jornada Tarde

Entrada: 1:00 PM
Salida: 4: 30 PM

- Nota: Todos los funcionarios (libre nombramiento y remoción, Provisionales y carrera administrativa) sin excepción debe cumplir el horario establecido por la entidad.



Los funcionarios que deban realizar actividades encaminadas al cumplimiento de sus deberes fuera del Edificio Administrativo, deberán reportarlo en la planilla de ausentismos.

En cuanto a los Personeros delegados penales que cumplen turnos especiales deben presentarse de lunes a viernes a las 7: 30 AM en la Secretaria General con el fin de recibir el reparto de diligencias programadas para el día, deberán diligenciar diariamente un reporte de actividades a realizar fuera de la entidad con el propósito de ser reportado ante cualquier eventualidad o accidente laboral a la ARL (la omisión de lo anterior ante una eventualidad podría eximir de responsabilidad a la ARL y recaer sobre el Servidor Público).

INCAPACIDADES:

- Solo serán válidas las incapacidades por enfermedad expedidas únicamente por las Entidades Promotoras de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado el Servidor Público. En el evento de que la incapacidad sea otorgada por un médico particular deberá ser transcrita por la EPS, a la cual se encuentra afiliado el servidor público.
- Las incapacidades médicas deberán ser allegadas a la Secretaria General dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, anexando copia de la epicrisis cuando la incapacidad sea superior a los tres (3) días.

SOLICITUD, PROGRAMACION Y DISFRUTE DE VACACIONES:

- Con el fin de poder realizar la concertación y planeación del disfrute de los periodos vacacionales de los funcionarios de la entidad, se adoptó un formato de programación de vacaciones, el cual se adjunta a la presente y/o podrá ser descargado de la plataforma de nuestro sistema de gestión de calidad-formatos de talento humano # 11; el anterior deberá ser socializado, concertado y visado por el superior inmediato, una vez diligenciado deberá ser entregado a la Secretaria General antes del (15) de febrero de los corrientes.
- NOTA: Se les recuerda a los funcionarios de la Entidad que de conformidad a la ley y conceptos de Función Pública, el periodo vacacional solo podrá ser suspendido mediante motivación de necesidad del servicio por una sola vez.

Agradecemos su amable colaboración.

Cordialmente,

CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR

Secretario General

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, DERECHO A LA CIUDAD
Centro Administrativo Municipal Fase II Cuarto Piso, costado norte.

Carrera 11 No. 34 - 16/40

Teléfonos: 6420029 - 6338824 - 6420070

personeriabucaramanga@hotmail.com

www.personeriabucaramanga.gov.co