

CIRCULAR 278 DE 2010

(octubre 28)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D.C.,

DIRECTRIZ DISCIPLINARIA No. 007-2010

PARA DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SENA

ASUNTO: Incumplimiento horario de trabajo

Continuando con el ejercicio de la Función Preventiva de la Oficina de Control Interno Disciplinario, consagrada en el Decreto [249](#) de 2004, se elabora esta circular, con el principal fin de prevenir una de las conductas disciplinarias de mayor ocurrencia al interior de la entidad, esto es el ausentismo laboral y/o incumplimiento de la jornada de trabajo, lo anterior porque está en contravía de los deberes funcionales de los servidores públicos y compromete seriamente la misión institucional y la buena imagen de nuestra entidad.

Al respecto cabe recordar a toda la comunidad SENA que la ley [734](#) de 2002 (Código Disciplinario Único) consagra lo siguiente:

“ARTICULO [34](#). Deberes. Son deberes de todo servidor público:

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

En consonancia con el artículo [23](#) de la misma ley que define:

“ La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes,

extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el Artículo [28](#) del presente ordenamiento.” (cursiva y subrayado nuestro)

Debido a que el incumplimiento de deberes constituye falta disciplinaria, en tal sentido, es fundamental recordar, que el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 establece y fija la jornada semanal de los empleados en 44 horas semanales y le otorga al jefe de la entidad u organismo, la facultad para establecer el horario de trabajo. La mencionada norma consagra:

“La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales...”

Para tal efecto; por ejemplo, mediante la Resolución No. 00[370](#) del 15 de 1998 se fijó el horario de trabajo para todos los servidores públicos de la Dirección General, hora de entrada a las ocho

horas (8:00) y hora de salida a las diecisiete y treinta horas (17:30) y estableció en su artículo segundo: "La responsabilidad del cumplimiento estricto del horario establecido en la presente Resolución, es principalmente del servidor público, sin embargo el control del cumplimiento de la jornada será ejercida por el superior inmediato, quien procederá de conformidad. "

En el caso de los trabajadores oficiales, según concepto del 17 de julio de 2007 del DAFP⁽¹⁾ (Departamento Administrativo de la Función Pública) Rad. 6192-07: "Para los trabajadores oficiales la jornada laboral se regula por lo pactado en la convención colectiva, el reglamento interno de trabajo o en los contratos individuales de trabajo, siempre que se respete lo consagrado en la Ley. La obligación legal es la de que la jornada no exceda de ocho (8) horas al día, ni de cuarenta y ocho (48) horas semanales".

Al respecto la Convención Colectiva de Trabajo del SENA en el Capítulo VI, artículo 71, consagró: "La duración máxima de la jornada de trabajo para los trabajadores oficiales es de cuarenta y dos horas y media (42,5) semanales. Cuando se sobrepase esta jornada semanal se reconocerán horas extras, las cuales no podrán ser superiores a ochenta (80) horas al mes y su pago será en dinero o en tiempo, a elección del trabajador.

PARÁGRAFO 1º.: Cuando por la naturaleza de la labor el SENA precise dividir la jornada diaria, no podrá hacerlo sino hasta por dos períodos de ésta. Cuando se precise la jornada continua el trabajador podrá disfrutar media (1/2) hora para la adquisición de alimentos y será contemplada dentro del horario de trabajo..

Mediante la Resolución [642](#) del 20 de abril de 2004, "Por la cual se determina la Jornada Laboral Semanal para el Grado Ocupacional de Instructor en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y se dictan otras disposiciones", quedó establecida la jornada laboral en cuarenta y dos y media horas (42,5) semanales y su forma de dedicación⁽²⁾.

En relación al cumplimiento del horario de trabajo, encontramos que la Circular No. 2021-000023 del 18 de enero de 2005 expedida por la doctora Piedad Pérez de Escobar, Secretaría General del SENA, establece los casos en que este puede llegar a ser modificado por razones de solicitud y otorgamientos de permisos, teniendo presente que los permisos no son más que: "Aquellas situaciones administrativas en las cuales un empleado público o un trabajador oficial, por circunstancias especiales y determinadas, es autorizado para separarse temporal y ocasionalmente de las funciones que desempeña, con derecho a remuneración".

Con base en lo anterior, las clases de permisos remunerados que existen para los servidores públicos son los siguientes, los cuales se dividen en dos grupos, que son los legales e institucionales, tales como: Para ejercer el derecho al sufragio, para recibir atención médica u odontológica, por matrimonio del servidor público, para asistir al entierro de un compañero de trabajo. Y están aquellos por necesidades de los servidores públicos, que comprenden las calamidades domésticas, por fuerza mayor o caso fortuito, para atender asuntos personales debidamente justificados y adelantar estudios académicos regulares.

Teniendo presente lo mencionado anteriormente, los permisos que impliquen ausencia del puesto de trabajo se deberán solicitar anticipadamente de manera escrita ante el funcionario competente, dentro de cada caso concreto, el jefe inmediato, explicado específicamente las razones que dan lugar a dicho permiso, así como su probable duración. Dicha solicitud debe ser enviada con un término máximo de cinco (5) días de anticipación al día en que se presume en que se empezara a disfrutar del permiso, de ahí que ningún servidor público pueda ausentarse de su puesto de

trabajo sin la debida autorización escrita por parte del funcionario competente, toda vez que bien reza el Decreto No. 1737 del 15 de mayo de 2009 en su artículo 2 que corresponde al jefe inmediato reportarle al jefe de personal o a quien cumpla dicha función, la inasistencia a laborar del personal que está a su cargo, de ahí que la ausencia de dicho reporte dará lugar a ser sancionado disciplinariamente bajo lo señalado en la Ley [734](#) de 2002, aparte que cuando los motivos expuestos por el servidor público no constituyan justa causa de su inasistencia, el funcionario responsable de ordenar el gasto deberá descontar el día o los días no laborados.

Así las cosas, la Oficina de Control Interno Disciplinario previene a todos los servidores públicos del SENA a actuar consecuentemente con la normatividad que regula el horario laboral, así como también, de manera especial, exhorta a los encargados de controlar el cumplimiento de la jornada laboral, a proceder de conformidad. No se debe olvidar que la ignorancia de la ley no sirve de excusa para su incumplimiento.

Cordialmente,

FRANK MANOTAS PUENTE

Jefe Oficina

Control Interno Disciplinario

NOTAS AL FINAL:

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA., EE5292 del 17/07/2007

2. Resolución 642 de 2004. Revisar integralmente la Resolución



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

