

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE -COLDEPORTES

RESOLUCIÓN N^o 01086 DE 14 JUN 2017

"Por medio del cual se establece y reglamenta las jornadas laborales flexibles de trabajo en el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - Coldeportes y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE -COLDEPORTES-

En uso de sus facultades legales y en especial las establecidas en el artículo 65 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 4183 del 3 de noviembre de 2011 y;

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 33 del decreto 1042 de 1978, el jefe de la Entidad está facultado para adecuar la jornada laboral, de acuerdo con las necesidades de la institución.

Que es procedente contar con un medio de control de horario y definir novedades que se presentan dentro del cumplimiento de la jornada de trabajo, determinando responsabilidades a los servidores públicos de la Entidad y sus superiores inmediatos.

Que la Organización Internacional del Trabajo, OIT, en la Recomendación R.165 - 1981, "Recomendación sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre los trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares", sugiere adoptar medidas que permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones profesionales y familiares.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Externa No. 100-008 de 2013, en la cual señala que los representantes legales de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial pueden fijar horarios flexibles, dentro de su jornada laboral, en procura de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, generar mayor rendimiento y productividad y propender por la satisfacción y la motivación de los servidores. Las entidades que establezcan estos horarios flexibles de trabajo deberán informar a este Departamento Administrativo la adopción de estas medidas, dentro de los diez (10) siguientes a su formalización a la Dirección de Empleo Público, correo electrónico webmaster@funcionpublica.gov.co

Que la flexibilización en la jornada laboral, no supone que decrezca la efectividad de las funciones asignadas a COLDEPORTES, como quiera que acompañada de los controles adecuados permitirá potencializar al máximo las capacidades y habilidades de los servidores públicos y favorecerá el equilibrio del tiempo dedicado al aspecto profesional y familiar.

Que se hace necesario fortalecer el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos al interior de la Coldeportes. Plan que desde su concepción, identifica y reconoce la alta complejidad que se presenta en la ciudad de Bogotá en términos de accesibilidad, transporte, entre otros, aspectos que no pueden ser ajenos a la Entidad.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE –COLDEPORTES

RESOLUCIÓN No. 001086 DE 14 JUN 2017

En consecuencia, se hace viable implementar mecanismos que permitan la flexibilización de la jornada laboral para los funcionarios que se encuentran en las siguientes condiciones especiales: i) funcionarios discapacitados o con problemas especiales de salud; ii) madres y padres cabeza de familia con hijos menores de (14) catorce años, iii) madres y padres con hijos, en cualquier edad, que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o síquica; de tal manera, que se favorezca el equilibrio entre la jornada laboral y sus responsabilidades familiares, generando un estímulo que aumente su rendimiento en el lugar de trabajo.

Que la Secretaria General a través del GIT de Talento Humano será la encargada de establecer los controles y procedimientos que considere necesarios para el cumplimiento y verificación del horario laboral establecido y el cumplimiento de los requisitos para acceder a los horarios flexibles de trabajo.

Que son derechos de los servidores públicos, según el numeral 6 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, obtener permisos y disfrutar de estímulos conforme a las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015 establece que el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

Que es necesario reglamentar los términos y las condiciones bajo las cuales deben concederse dichos permisos.

Que de conformidad con el artículo 34 numeral 11 de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que el salario correspondiente a cada uno de los niveles de empleo existentes en el *Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes*, comprende todas las sumas que habitual y periódicamente reciben los servidores públicos vinculados como retribución por sus servicios.

Que mediante el Decreto 1737 del 15 de mayo de 2009, el Gobierno Nacional consagró la imposibilidad de que se puedan realizar pagos por servicios no prestados al disponer lo siguiente:

ARTÍCULO 1°. 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.

ARTÍCULO 2°. El jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o a quien haga sus veces, 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.

El servidor público que no concurra a laborar, dentro de los dos días hábiles siguientes deberá informar a la dependencia de talento humano o a la que haga sus veces, los motivos que ocasionaron su ausencia. Cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el funcionario responsable de ordenar el gasto deberá descontar el 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 normatividad vigente.

Que de acuerdo con lo señalado por la Corte Constitucional en las sentencias T - 1059 del 5 de octubre de 2001, T -927 del 10 de octubre de 2003 y T -331 A del 2 de mayo de 2006, resulta improcedente reconocer y

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE –COLDEPORTES

RESOLUCIÓN No. 001086 DE 14 JUN 2017

pagar salarios por servicios no prestados efectivamente a la entidad, pues ello implicaría permitir un enriquecimiento sin causa a favor del servidor, en detrimento de la administración pública.

Que el Consejo de Estado, Sección Cuarta, en sentencia de tutela 01389 de febrero 2004, con ponencia del Consejero Juan Ángel Palacio Hincapié, precisó que: "(...) el reconocimiento de sueldos a todo funcionario o empleado público requiere la comprobación de los servicios prestados 'mediante nómina en que el jefe de la respectiva oficina o corporación certifique la asistencia del funcionario o empleado al cumplimiento de sus deberes durante el tiempo a que se extiende el reconocimiento'. Así mismo, el Decreto 1647 de 1967, reglamenta que el pago por sueldos o cualquiera otra forma de remuneración, procede únicamente por los servicios que se presten y certificados debidamente y "como medida impositiva", el descuento por el día no trabajado sin justificación legal, que opera automáticamente sin que sea requisito adelantar un proceso disciplinario o como consecuencia de una sanción. (...)".

Que en la misma providencia, esa Corporación señaló la vigencia del Decreto 1647 de 1967 en los siguientes términos: "(...) la Sala de Consulta y Servicio Civil, la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública al unisono, han señalado que la deducción de los días no laborados contemplada en el artículo 2° del Decreto 1647 de 1967 no contraría las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 3135 de 1968 y su Decreto Reglamentario(...)".

Que la Corte Constitucional en la mencionada sentencia de Tutela número 1059 de fecha 5 de octubre de 2001 (Magistrado Ponente Dr. Jaime Araujo Rentería, expediente T -469 023), se pronunció en el mismo sentido indicando que: "(...) la aplicación del Decreto No. 1647 de 1967 no requiere de proceso disciplinario previo, pues la norma no establece una responsabilidad disciplinaria para el servidor público, pero, sí ordena aplicar de plano y en forma inmediata el descuento o no pago de días no laborados sin justificación legal. Por lo tanto, no se trata de una pena o sanción, sino simplemente es la consecuencia que deviene ante la ocurrencia del presupuesto de hecho de la norma (...) Lo anterior, sin perjuicio de que además del no pago, la administración inicie el respectivo proceso disciplinario por las presuntas faltas disciplinarias que puedan derivarse y en que haya podido incurrir el servidor público con su conducta omisiva (...)".

Que según lo han expresado la Corte Constitucional, el Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública, la operación de descuento de los días no trabajados no constituye en sí misma una pena o sanción disciplinaria, en tanto aquella es tan solo la consecuencia natural y obvia de no haberse causado el derecho del servidor público a percibir el salario, ni generado la obligación del Estado de remunerar ese tiempo no trabajado.

Que si bien es cierto las jurisprudencias precitadas señalan la posibilidad de efectuar de plano los descuentos salariales anteriormente aludidos, es preciso conceder a los servidores públicos un término razonable para que justifiquen ante su superior inmediato la no prestación de los servicios.

Que en el artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 se establecieron los incentivos para los servidores públicos que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.

Que en mérito de lo expuesto, con el fin de garantizar una prestación efectiva del servicio y fortalecer el Plan de Bienestar, dentro del marco de las recomendaciones de la OIT y de las Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE –COLDEPORTES

RESOLUCIÓN No. 00 10 86 01 DE 14 JUN 2017

RESUELVE:

CAPITULO I
JORNADAS LABORALES

ARTÍCULO PRIMERO. Jornada Laboral. Establecer para los servidores públicos del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Coldeportes las siguientes jornadas laborales de trabajo:

1. Jornada laboral Ordinaria: De lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo por turnos comprendidos entre las 12:00 p.m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
2. Jornadas laborales Flexibles:
 - 2.1 De lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo por turnos comprendidos entre las 12:00 p.m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
 - 2.2 De lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo por turnos comprendidos entre las 12:00 p.m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

ARTÍCULO SEGUNDO. Requisitos para acceder a las Jornadas Laborales Flexibles. Los servidores públicos de Coldeportes, que se quieran acoger a las jornadas laborales flexibles, deberán acreditar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal dirigida al GIT de Talento Humano por parte del servidor que desee aplicar a la Jornada Laboral Flexible, con el visto bueno del jefe inmediato.
- b) Estar registrado y habilitado dentro del sistema de control de horarios que establezca el GIT de Talento Humano.

ARTÍCULO TERCERO. Autorización del horario flexible. La autorización del horario laboral flexible estará a cargo del GIT de Talento Humano, previo visto bueno del Jefe Inmediato del servidor solicitante.

PARÁGRAFO PRIMERO. El GIT de Talento Humano informará al servidor público formalmente, la fecha a partir de la cual empezará a cumplir la jornada laboral flexible autorizada, con copia al Jefe Inmediato y a la historia laboral del servidor.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El jefe inmediato al conceder su visto bueno debe garantizar que el otorgamiento del horario flexible no afecte la prestación del servicio del área a cargo.

PARÁGRAFO TERCERO. Para los servidores que no soliciten acogerse a cualquiera de las jornadas laborales flexibles estipuladas en la presente resolución, se entenderá que cumplirán sus funciones en la jornada ordinaria establecida: De lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo por turnos comprendidos entre las 12:00 p.m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. y de igual manera deberán registrarse en el sistema para el control de horarios que establezca el GIT de Talento Humano.

ARTÍCULO CUARTO. Reversibilidad de la jornada laboral flexible. En el evento en que el otorgamiento del horario flexible afecte la prestación del servicio o el servidor desee cumplir sus funciones en la jornada laboral ordinaria, el Jefe Inmediato solicitará al GIT de Talento Humano la reversibilidad del mismo con la

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE -COLDEPORTES

RESOLUCIÓN No. **00 10 86** DE 14 JUN 2017

correspondiente justificación. Posteriormente el GIT de Talento Humano informará al servidor por escrito, la fecha a partir de la cual regresará a cumplir sus funciones en la jornada ordinaria, con copia al Jefe Inmediato y a la historia laboral del servidor.

PARÁGRAFO: La reversibilidad de la jornada laboral flexible sólo se podrá hacer una vez al año y deberá informarse formalmente dentro de los primeros 15 días hábiles del mes en curso.

ARTÍCULO QUINTO. Registro de cumplimiento de horario. Los servidores públicos de COLDEPORTES, deben registrar sus entradas y salidas en el control de horarios establecido en la Entidad por la Secretaría General a través del GIT de Talento Humano. En caso contrario, reiterativo y/o injustificado el GIT de Talento Humano comunicará formalmente a la Secretaría General - Asuntos Disciplinarios, para los trámites administrativos a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Control de asistencia. Los directores, jefes y coordinadores de las dependencias serán responsables directos del cumplimiento de la jornada laboral establecida, efectuando el control de asistencia y cumplimiento del horario de los servidores públicos que se encuentren laborando en su respectiva dependencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sanciones por adulteración del sistema de control de horarios. Cuando un servidor público sea sorprendido alterando, adulterando o modificando el sistema de control de horarios establecido, quien así lo observe deberá informarlo de inmediato y formalmente dicha situación al GIT de Talento Humano o la Secretaría General - Asuntos Disciplinarios.

ARTÍCULO SEXTO. Concepto de retardo y ausencia. Para los efectos de la presente resolución, se entiende que existe retardo cuando, sin justificación, el servidor público ingresa a laborar con posterioridad al inicio de la jornada laboral ordinaria o flexible a la cual se ha acogido.

Se presentará la ausencia cuando, injustificadamente, el funcionario se retire de su sitio de trabajo, dentro de la jornada laboral, por un lapso superior a veinte (20) minutos.

PARÁGRAFO: En caso de ausencias reiterativas e injustificadas el jefe inmediato lo informará formalmente al GIT de Talento Humano para los trámites administrativos a que haya lugar.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Procedimiento para establecer inasistencias, retardos y/o ausencias. Corresponde al GIT de Talento Humano de acuerdo con los sistemas establecidos de control de horarios, remitir a los Directores, Jefes y Coordinadores de las diferentes dependencias de la Entidad, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, el informe de cumplimiento de la jornada laboral del mes inmediatamente anterior con las respectivas novedades de inasistencias, retardos y/o ausencias

Una vez los Directores, Jefes y Coordinadores de las diferentes dependencias de la Entidad reciban el correspondiente informe, deberán establecer en qué casos las inasistencias, retardos y/o ausencias carecen de justificación, para lo cual requerirán al funcionario o los funcionarios con el fin de que en un término de tres (3) días hábiles presenten las explicaciones, justificaciones y medios de prueba que estimen pertinentes.

Cuando el funcionario no presente justificación alguna de la o las inasistencias, retardos y/o ausencias, o cuando aquella no resulte satisfactoria, el Director, Jefe o Coordinador según el caso, deberá reportar dicha novedad al GIT de Talento Humano dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del informe de cumplimiento de la jornada laboral, con el propósito de que se haga efectivo el pago de salarios, en proporción al tiempo efectivamente laborado.

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE –COLDEPORTES

RESOLUCIÓN No. **001086** DE 14 JUN 2017

Los Directores, Jefes y Coordinadores de las diferentes dependencias de la Entidad, deberán conservar copia de los informes con los respectivos soportes.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de los sistemas de control de horarios establecidos por la Secretaría General – Talento Humano, en cada dependencia el Director, Jefe o Coordinador podrá establecerse un mecanismo de control documental de ingresos y salidas, contenido en planillas o libros de registro, con anotación de la causa o motivo del retardo y/o ausencia cuando ella se presente. Este mecanismo podrá ser requerido para efectos del cumplimiento de esta resolución.

ARTÍCULO OCTAVO. Revisión de los controles de horario en el GIT de Talento Humano. El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano tendrá a su cargo la revisión y seguimiento de los soportes e informes de horario que se exporten del sistema de control de horarios establecido.

El GIT de Talento Humano podrá ordenar la realización de controles de horario a cualquier dependencia, cuando estime conveniente. Como resultado de ese control se deberá presentar el respectivo informe con las novedades que se encuentren a los jefes inmediatos y a la Secretaría General – Asuntos Disciplinarios.

ARTÍCULO NOVENO. Consecuencias por inasistencias, retardos y/o ausencias. En caso de incumplimiento de la jornada laboral por inasistencias, retardos y/o ausencias por parte de los servidores públicos, se procederá de la siguiente manera:

1. Llamado de atención verbal para casos injustificados por inasistencias, retardos y/o ausencias, por parte del jefe inmediato.
2. En casos de reincidencia sin justa causa, el jefe inmediato pondrá los hechos en conocimiento de la Secretaría General - Asuntos Disciplinarios, adjuntando los soportes del caso con copia al GIT de Talento Humano;

ARTÍCULO DÉCIMO. Justificación por inasistencias, retardos y ausencias. Los servidores públicos justificarán por escrito las inasistencias, retardos y ausencias del sitio de trabajo, dando las explicaciones del caso y anexando los respectivos soportes ante su jefe inmediato, quien realizará la evaluación y adoptará las medidas que correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Inasistencia. Cuando el responsable de la dependencia constate la inasistencia de algún servidor público por más de un (1) día hábil, lo comunicará inmediatamente al GIT de Talento Humano, para intentar determinar el motivo que dio lugar a la inasistencia o para iniciar los trámites administrativos a que haya lugar.

CAPITULO II PERMISOS

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Permiso Remunerado. Los servidores públicos de COLDEPORTES tienen derecho a solicitar formalmente permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles continuos o discontinuos, para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, corresponde a la Dirección General o quien esta delegue la autorización de los mismos.

Todo permiso remunerado debe ser diligenciado en el formato novedades de ausentismo que establezca el GIT de Talento Humano, el cual deberá solicitarse con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de éste.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE –COLDEPORTES

RESOLUCIÓN No. 00 10 8 6 DE 14 JUN 2017

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Delegación Permisos. La Dirección General delega la facultad para conceder o negar por necesidades del servicio permisos en los siguientes funcionarios:

- a) El jefe inmediato de la dependencia tiene la facultad de autorizar o negar el permiso cuando sea hasta por siete (7) horas laborales, con los respectivos soportes o justificaciones, y únicamente en el formato de novedades de ausentismo que establezca el GIT de Talento Humano.
- b) Cuando el permiso sea de uno (1) a tres (3) días hábiles, al Secretario General previo visto bueno del respectivo Director, Jefe o Coordinador de la Dependencia y Coordinador de Talento Humano, mediante formato establecido por el GIT de Talento Humano y con la justificación de la causa o motivo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Permiso por calamidad doméstica. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el servidor deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el jefe inmediato el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla.

El GIT de Talento Humano determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral, con base en la justificación o soportes aportados por el servidor y de no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

PARÁGRAFO PRIMERO. La calamidad doméstica se refiere a la enfermedad grave de los padres, el cónyuge, los hijos o hermanos del funcionario, o cualquier otro infortunio familiar que, a juicio de las personas encargadas de conceder el permiso, pueda considerarse como tal. Así mismo, la justa causa son todas aquellas situaciones en que se encuentre el funcionario y cuyas circunstancias sean tales que le impidan física o emocionalmente asistir al trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Permiso Remunerado para actividades del Plan de Bienestar. Con el objeto de realizar actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos, se podrá otorgar a los servidores públicos hasta tres (3) días de permiso remunerado, previa verificación y visto bueno por parte del GIT de Talento Humano. Este permiso deberá hacerse mediante los formatos establecidos para las novedades de ausentismo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Permiso remunerado por embarazo. Las servidoras públicas de Coldeportes tendrán derecho a disfrutar de una hora de permiso remunerado a partir del 8º mes de embarazo hasta el inicio de la licencia de maternidad, el cual deberá radicarse con cinco (5) días de anticipación al inicio de éste.

Para la legalización de este permiso la servidora deberá presentar ante el GIT de Talento Humano la siguiente documentación:

1. Formato de novedad de ausentismo
2. Certificado médico expedido por la EPS donde conste el mes de embarazo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Permiso académico compensado. Los servidores públicos tendrán derecho a solicitar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE –COLDEPORTES

RESOLUCIÓN No. **00 10 86** DE 14 JUN 2017

Para el otorgamiento del permiso de estudio el servidor público debe presentar con mínimo quince (15) días hábiles previos a la fecha de inicio de su disfrute ante la coordinación del Grupo de Talento Humano la siguiente documentación.

1. Formato de compensación de tiempo, indicando el horario de compensación propuesto con el visto bueno del jefe inmediato.
2. Certificación expedida por la institución educativa en la que se señale: fecha de inicio y terminación, y el horario establecido del programa a cursar.

Los permisos concedidos para estudio deberán ser renovados en cada período académico y se otorgaran de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Permiso para ejercer la docencia universitaria. Al servidor público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe inmediato.

Para el otorgamiento del permiso de docencia el funcionario debe presentar, con mínimo quince (15) días hábiles previos a la fecha de inicio del disfrute del mismo ante la coordinación del Grupo de Talento Humano la siguiente documentación.

1. Formato de compensación de tiempo, indicando el horario de compensación propuesto con el visto bueno del jefe inmediato.
2. Certificación expedida por la institución educativa en la que se señale: fecha de inicio y terminación, y el horario establecido del programa a cursar.

Los permisos concedidos el ejercicio de la docencia deberán ser renovados en cada período académico y se otorgaran de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Descanso compensado Los servidores públicos Coldeportes tendrán derecho al descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando hayan compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que se establezca desde la Secretaría General – GIT de Talento Humano, en circular que se expida en este sentido. Se debe garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

El jefe inmediato es el responsable de velar por el cumplimiento de la obligación de compensar el tiempo según lo acordado, así como de las funciones, compromisos y deberes propios del empleo que desempeña el servidor público.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Incumplimiento de permisos de estudio, docencia o descanso compensado. En caso de advertir que el servidor público beneficiario del permiso no se encuentra estudiando o ejerciendo la docencia, o no cumplió la compensación, el jefe inmediato deberá informar el hecho al GIT de Talento Humano, a fin que sea requerido por dicha instancia garantizando los derechos de contradicción y debido proceso, y de comprobarse cualquiera de estas situaciones se procederá a suspender el permiso de manera inmediata mediante comunicación escrita, así como a descontar los salarios por el

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE –COLDEPORTES

RESOLUCIÓN No. 001086 DE 14 JUN 2017.

tiempo no laborado y se compulsaran con copia a la Secretaría General – Asuntos Disciplinarios, para lo de su competencia.

CAPITULO III
INCENTIVOS

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. INCENTIVO POR EL USO DE LA BICICLETA. El Servidor Público que acumule treinta (30) días hábiles de haber llegado a laborar a Coldeportes en bicicleta, tendrá derecho a medio día remunerado, previa verificación por parte del GIT de Talento Humano.

La solicitud del permiso de medio día remunerado deberá hacerse en el formato de novedades de ausentismo, mínimo con tres (5) días de anticipación al disfrute del permiso y se otorgaran de acuerdo con las necesidades del servicio.

En total cada servidor público tendrá derecho a ocho (8) medios días al año y no serán objeto de acumulación, para ningún efecto.

PARÁGRAFO: La verificación de las llegadas a laborar en bicicleta por parte de los funcionarios se llevará a cabo a través del sistema de control que para tal fin establezca el GIT de Talento Humano.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Que la presente Resolución en su parte motiva y resolutive cumple con los objetivos fijados por la entidad en relación con la política de propiedad intelectual y la prevención del daño antijurídico, la protección del derecho de autor y conexos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Implementación y Vigencia. En cumplimiento del Artículo 4. del Decreto 1870 de 1970 publíquese en el Diario Oficial y en un lugar abierto al público y visible de la Entidad. Dentro del mismo mes de la publicación el GIT de Talento Humano llevará a cabo su implementación y realizará las acciones y las pruebas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de control de horarios que establezca, así como las capacitaciones al personal de Coldeportes que considere. Al término de este mes la presente resolución comenzará a regir y derogará todas las anteriores que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

CLARA LUZ ROLDAN GONZALEZ
Directora – Coldeportes

V.B.	Julían David Lopez Toranzo	Secretario General	
Revisó	Rubén de Jesús Meléndez Vargas	Contrabista – Secretario General	
Revisó	Hanna Ferrucho Rodríguez	Contrabista – GIT Talento Humano	
Proyectó	Andrés Marcelo González Narvaez	Coordinador de GIT Talento Humano	

1911