



Bogotá, D.C., 26-01-2023

CIRCULAR No 20231300000814



PARA: FUNCIONARIOS DEL IPSE

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Recordatorio de Cumplimiento de horarios de trabajo

De acuerdo con lo establecido en el numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, es deber de todo servidor público **“12. dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales”** (subraya y negrilla fuera del texto), por lo anterior se le recuerda a los funcionarios del IPSE, la obligación de cumplir los horarios flexibles de trabajo establecidos por la entidad.

En ese sentido, los horarios determinados para los funcionarios del IPSE, son de cuatro (4) días en la oficina, y un (1) día de trabajo en casa (este último concertado con el jefe inmediato), de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua con **una (1) hora de almuerzo**, entre las 12 a 1:00 pm y la 1:00 pm a 2 pm. Las diferentes oficinas deberán **garantizar la presencia de un funcionario a la hora del almuerzo**, por lo cual se deben establecer dos turnos.

Así mismo se reitera, la obligación de reportar la asistencia, así como las salidas e ingresos durante la jornada en forma presencial mediante biométrico dispuesto por la entidad y el trabajo en casa a través del siguiente link:

<https://forms.office.com/r/Cqk0eyQgtN>

Es importante mencionar, que el día reportado para trabajo en casa al Grupo de Talento Humano, no se podrá modificar o cambiar, **salvo casos excepcionales y debidamente justificados**.

Es pertinente señalar, que el incumplimiento del horario de trabajo o el deber de dedicar la totalidad del tiempo de trabajo al desempeño de las funciones asignadas, constituye falta disciplinaria al tenor del artículo 38 Ley 1952 de 2019.

A los jefes de cada una de las dependencias, se les solicita realizar los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de los horarios y el reporte de la asistencia por parte de los funcionarios a su cargo.

De otra parte y en cuanto a los permisos solicitados por los funcionarios a través del enlace <https://appipse.ipse.gov/permisos/index.php>, es menester señalar, que hasta cuando se encuentre



Bogotá, D.C., 26-01-2023

CIRCULAR No 20231300000814




debidamente autorizado por el jefe inmediato o Coordinador respectivo, el funcionario no puede hacer uso del mismo.

Cabe anotar que, en relación con estos aspectos, la Corte Constitucional ha señalado de modo reiterativo que *“La remuneración a que tiene derecho el servidor público como retribución por sus servicios personales, en razón a un vínculo legal y reglamentario existente entre éste y el Estado, presupone el correlativo deber de prestar efectivamente el servicio, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, que rigen la administración del personal del Estado. Por lo tanto, **no existe en cabeza del servidor público el derecho a la remuneración por los días no laborados sin justificación legal, y por ende, tampoco surge para el Estado la obligación de pagarlos**”*. Subraya y negrilla fuera del texto.

(...) resulta improcedente reconocer y pagar salarios por servicios no prestados efectivamente a la entidad, pues ello implicaría permitir un enriquecimiento sin causa a favor del servidor, en detrimento del patrimonio público de la administración pública”¹

En consecuencia, agradezco dar estricto cumplimiento a la directriz dada en la presente circular.

JULIANA CAROLINA PÉREZ CASTRO
SECRETARIA GENERAL

Reviso: Leidy Jazmín Pardo Reyes – Asesora Contratista Secretaría General 
Proyectó: Martha Cecilia Gómez – Coordinadora Grupo de Talento Humano

GÓMEZ MONTOYA Firmado digitalmente
MARTHA CECILIA por GÓMEZ MONTOYA
MARTHA CECILIA

¹ Sentencia T1059 DE 201; tesis reiterada en la sentencia T927 DE 2003 Y T331 DE 2006