

1. OBJETO

Establecer control a la Jornada Laboral para los funcionarios del **Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué-INFIBAGUÉ**. Que según resolución de gerencia No.024 del 26 de enero de 2024 la jornada laboral es de CUARENTA Y DOS (42) horas semanales, de lunes a jueves de 7:00 AM. a 12:00 M y de 2:00 P.M. a 5:30 PM. Y los viernes de 7:00 AM a 3:00 PM. Jornada Continua sin hora de almuerzo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los funcionarios del instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué-Infibagué de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial Operativos y Administrativos vinculados a la Planta Permanente y Temporal, quienes deberán efectuar el registro de la jornada de trabajo al momento de su entrada y salida en el sistema biométrico dispuesto por el instituto, de acuerdo con el horario de trabajo que ostenten para el desarrollo de sus funciones. Esto mediante la lectura de la huella dactilar, el reconocimiento facial y registro manual de la cedula de ciudadanía.

Que conforme a lo estipulado en la normatividad vigente están excluidos de la regulación sobre la jornada laboral quienes desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; por ende, los empleados del nivel directivo al ser cargos de libre nombramiento y remoción, no están sujetos al cumplimiento de horario, sino que, por el contrario, se entiende están dedicados en todo momento al ejercicio de las funciones que le son propias; es decir que, si bien es cierto, no deben cumplir de manera estricta con el horario laboral establecido en la entidad, el cumplimiento de sus funciones debe ser en forma permanente.

3. DEFINICIONES

TRABAJADOR: Trabajador es la persona natural que presta un servicio personal a otra, natural o jurídica, bajo continuada dependencia o subordinación, y mediante remuneración.

NOVEDADES INTERNAS: Son cambios, eventos o situaciones que afectan la relación laboral o el funcionamiento del personal dentro de la entidad, como ingreso o retiro de personal, solicitud de vacaciones, licencias, permisos, interés de cambio de EPS o AFP, entre otras.

EMPRESA: Es la unidad económica de producción y distribución de bienes y servicios.

RELACIÓN DE TRABAJO: es el vínculo jurídico que se establece entre una persona (el trabajador) y otra (el empleador), mediante el cual una presta servicios personales a cambio de una remuneración, bajo subordinación o dependencia.

JORNADA DE TRABAJO: Es el tiempo diario durante el cual el trabajador está obligado a prestar sus servicios al empleador.

SALARIO: Dinero que recibe el trabajador de la empresa o entidad para la que labora en concepto de paga, generalmente de manera periódica.

4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en el desarrollo y seguimiento del presente procedimiento está a cargo de la dirección administrativa y el grupo de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo SST del **Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Ibagué-INFIBAGUÉ**.

5. GENERALIDADES

En cuanto a la procedencia de establecer un control de horario mediante un dispositivo de lectura biométrica, el Decreto Ley 1042 de 1978 señala que corresponde al jefe respectivo de cada entidad, establecer el horario de trabajo e implementar los mecanismos necesarios para que esta jornada laboral sea cumplida de acuerdo a lo expresado en la ley.

Adicional a lo anterior se tiene que, la administración deberá publicar la información relacionada con la adopción de la jornada laboral, así como los controles adoptados para dar cumplimiento a la misma, de acuerdo a lo consignado en la Ley [1437](#) de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dado lo anterior, INFIBAGUÉ ha dispuesto un sistema de control biométrico para realizar un control del acceso de los servidores públicos de la entidad, el cual emplea la identificación por medio de la huella dactilar, reconocimiento facial y registro manual con la cedula de ciudadanía. Su registro y uso es de carácter obligatorio para llevar a cabo el control, la seguridad y la eficiencia en la gestión del personal en su jornada laboral diaria; así mismo porque permite llevar un registro preciso de las ausencias y retiros temporales (ingreso y retiro) del personal durante su jornada laboral.

Este tipo de tecnología incrementa los niveles de seguridad mediante la validación única e intransferible de la identidad del trabajador. Asimismo, facilita la generación de registros confiables para procesos administrativos y de nómina, promueve el cumplimiento de los horarios establecidos, reduce la carga operativa asociada al control manual.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. REGISTRAR INGRESO AL INSTITUTO. Registro de la llegada por parte del funcionario	Funcionarios	Registro Facial	Sistema de información
2. REGISTRAR SALIDA DEL INSTITUTO. Registro de salida por parte del funcionario	Funcionarios	Registro Facial	Sistema de información
3. REGISTRAR INGRESO AL INSTITUTO EN JORNADAS NO LABORALES Registro de la llegada por parte del funcionario en horas diferentes a la establecida en la jornada laboral, quien deberá contar con anticipación con la autorización del Gerente o director administrativo	- Gerente - Director - Jefe de Oficina	Memorando Correo Electrónico	Sistema de información
4. REGISTRAR SALIDA DEL INSTITUTO EN JORNADAS NO LABORALES	- Gerente - Director administrativo	Registro Facial	Sistema de información

Registro de la salida por parte del funcionario en horas diferentes a la establecida en la jornada laboral.			
5. REGISTRAR SALIDA DEL INSTITUTO POR PERMISOS (CITAS MÉDICAS, EXÁMENES MÉDICOS, CALAMIDAD DOMESTICA O ASUNTOS PERSONALES) DENTRO DE LA JORNADA LABORAL. Registro de salida por parte del funcionario para asistir a diferentes actividades no laborales y el cual cuenta con el permiso aprobado del jefe inmediato y radicado ante la dirección administrativa – grupo de gestión humana y SST.	- Gerente - Director - Jefe de oficina	Formato solicitud de Permiso FOR-GH-010	Sistema de información
6. REGISTRAR EL INGRESO DE LLEGADA AL INSTITUTO POR PERMISOS (CITAS MÉDICAS, EXÁMENES MÉDICOS, CALAMIDAD DOMESTICA O ASUNTOS PERSONALES) DENTRO DE LA JORNADA LABORAL. Registro del ingreso de llegada por parte del funcionario de actividades no laborales según diligenciamiento del formato de permisos aprobados por el instituto	Profesional universitario grupo de gestión humana	Registro Facial	Sistema de información
7. CONTROL Y REPORTE PERIÓDICO DE LA LLEGADA Y SALIDA DE FUNCIONARIOS. Realizar controles periódicos del cumplimiento de horario por parte de los funcionarios del instituto	- Profesional universitario líder grupo de gestión humana - Director administrativo Gerencia general	Reporte del Sistema	Reporte por parte del sistema
8. ENVIAR REPORTE A LOS DIRECTORES, JEFES DE OFICINA POR EL INCUMPLIMIENTO (llegadas tarde) O AUSENCIA LABORAL DURANTE LA JORNADA LABORAL SIN JUSTIFICACIÓN	- Profesional universitario grupo de gestión humana - Director administrativo	Correo Electrónico Memorando	Correo electrónico
9. ENVIAR MEMORANDO LLAMADO DE ATENCIÓN Enviar los memorandos – llamados de atención correspondientes a los funcionarios que presenten reiterados incumplimientos a la jornada laboral	- Profesional universitario grupo de gestión humana - Director administrativo	Correo Electrónico Memorando	Correo electrónico

10. ENVIAR INFORME PERIÓDICO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Enviar los reportes periódicos a la oficina de control único disciplinario para que realice las actuaciones administrativas correspondientes	- Profesional universitario grupo de gestión humana - Director administrativo	Correo Electrónico Memorando	
---	--	-------------------------------------	--

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTOS RELACIONADOS
	Reporte
	Correos electrónicos

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2025/05/13	Aprobación inicial del documento