

CIRCULAR 22 DE 2019

(septiembre 10)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PARA: Empleados Públicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
DE: Secretaría General.
ASUNTO: Deberes de los empleados públicos, relacionados con el cumplimiento del horario laboral y lacustodia y administración de bienes propiedad del Ministerio/Fondo.

La Ley ha definido el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Dentro de los deberes que tenemos como funcionarios, se encuentra el de dedicar “la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, (...)”. En este sentido, la Secretaría General expidió la Circular No.0000024 del 7 de noviembre de 2018, donde se informó a todos los empleados del Ministerio, la obligación de cumplir con el horario laboral al que el funcionario se haya acogido, es decir:

1. De 7:00 am a 4:00 pm
2. De 8:00 am a 5:00 pm
3. De 9:00 am a 6:00 pm

En cualquiera de las tres jornadas, el empleado tendrá una (1) hora de almuerzo y el cumplimiento del horario fijado será responsabilidad exclusiva del superior inmediato, quien deberá adoptar las medidas pertinentes para su correcta aplicación, seguimiento y la efectiva prestación del servicio.

Otro deber que tenemos como funcionarios de acuerdo con el Código Único Disciplinario, es el de “vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”. Así como “responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

En este sentido, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene establecido el Manual de Administración de Bienes de la Entidad (GRA-TIC-MA-002) el cual invito a revisar, advirtiendo que el Grupo Interno de Administración de Bienes, es el único facultado para asignar o reubicar los bienes propiedad de la Entidad, para lo cual, es importante abstenerse de realizar cualquier asignación, sin la autorización del respectiva.

Por último, se recuerda que la omisión de las funciones y deberes de los funcionarios públicos puede dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

Cordialmente,

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

