



**AGENCIA DE DESARROLLO RURAL –ADR**  
**RESOLUCIÓN NÚMERO 682 DE 2017**  
**( 10 ABR. 2017 )**

“Por la cual se reglamenta la jornada laboral y el horario de trabajo de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural –ADR”

**EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR –**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 6 y 209 de la Constitución Política, el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 y el artículo 11 del Decreto 2364 de 2015” y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política, en su artículo 6°, establece que los servidores públicos deben responder ante las autoridades, tanto por la violación de la Constitución Política y la Ley como por las omisiones o la extralimitación en ejercicio de funciones que les sean imputables; responsabilidad que se articula con las relaciones especiales de sujeción surgidas entre el Estado y el servidor público, las cuales están orientadas a la consecución o materialización de los fines del Estado Social de Derecho.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”.

Que el ejercicio de la función administrativa, impone a las entidades y servidores públicos significativos deberes para el cumplimiento de los cometidos del Estado, por lo que resulta indispensable, verificar en detalle la observancia de los mismos, no sólo para justificar su razón de ser y para alcanzar los propósitos comunes definidos, sino para blindar su gestión, ello significa que el servidor público desde el momento mismo de su posesión adquiere un compromiso con el Estado, y su inobservancia es desaprobada no sólo por la sociedad y la administración, sino por quienes se encargan de vigilar su conducta.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 y del Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.1.3.1, en los que se establece como jornada de trabajo para las entidades reguladas por esa norma, cuarenta y cuatro (44) horas semanales, límite máximo dentro del cual, el jefe del organismo puede establecer el horario de trabajo.

Que el Decreto 1737 de 2009, expedido por el Presidente de la República, dispone que corresponde al jefe inmediato reportar al jefe de personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a cargo, a quien se le descontará el día o los días no laborados cuando no se justifique la inasistencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la jornada laboral y el horario de trabajo de los empleados públicos de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR"

Que los numerales 1 y 23 del artículo 11 del Decreto 2364 de 2015, establecen como una de las funciones del Presidente de la Agencia dirigir, orientar, coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia y dirigir la administración del Talento Humano de la Agencia, distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora, con excepción de que corresponda a otra autoridad.

Que en cumplimiento del control de asistencia de los servidores de la Agencia, se hace necesario reglamentar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR-.

En consecuencia, este Despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** La jornada laboral en la Agencia de Desarrollo Rural -ADR-, será de cuarenta (40) horas semanales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El horario de trabajo para los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR-, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con derecho a una hora de almuerzo, sin interrupción del servicio, a efecto de garantizar una atención adecuada y permanente en las oficinas, siendo responsabilidad de los Jefes de cada dependencia, ejercer el respectivo control y garantizar la oportuna y continua prestación del servicio dentro de la jornada que aquí se establece.

**ARTÍCULO TERCERO.** Todos los servidores están obligados a registrar su ingreso y salida de la Entidad en el dispositivo y/o registro dispuesto para tal fin. Una vez hecho el registro de entrada a las instalaciones de la Agencia, el servidor debe permanecer en ellas, salvo el caso de ausencia justificada.

**PARÁGRAFO 1.** A quienes incumplan este horario se les harán los descuentos por el tiempo no laborado, siempre y cuando excedan un acumulado de trescientos (300) minutos al mes, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, por incumplimiento de los deberes funcionales previstos en la Ley 734 de 2002. Los descuentos no pueden exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a la implementación del Programa de Bienestar Social Laboral que se establezca para los empleados de la Agencia.

**PARÁGRAFO 2.** Se exceptúan del control de asistencia y puntualidad los empleados que pertenezcan a los niveles Directivos y Asesor.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el servidor no registre su ingreso o salida de la Agencia o no lo haga de forma oportuna, deberá informarlo al jefe inmediato a más tardar el día hábil siguiente a aquel en el cual no realizó el registro, con el fin de reportar la novedad en forma inmediata y por escrito a la Dirección de Talento Humano. Cualquier justificación fuera del término establecido no será tenida en cuenta.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la jornada laboral y el horario de trabajo de los empleados públicos de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR"

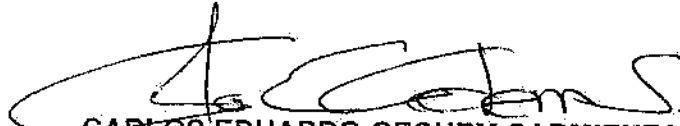
**PARÁGRAFO 4.** Todos los servidores de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR-, deben registrar el ingreso y salida de las instalaciones, cuantas veces sea necesario en el transcurso de la jornada laboral. En caso de permiso debe registrarse la salida y el ingreso a la Agencia, lo cual debe coincidir con la información registrada en los formatos solicitud de permiso. De igual manera deben proceder los empleados que desarrollen actividades de docencia o de estudios y que tengan la correspondiente autorización para estos efectos por ocupar parte de la jornada laboral.


**PARÁGRAFO 5.** Los servidores asignados a las 13 Unidades Técnicas Territoriales de la ADR, deben cumplir la jornada laboral de ocho (8) horas diarias aquí establecida de acuerdo a las condiciones sociológicas y económicas de cada zona territorial, para lo cual cada Director de UTT deberá llevar el registro de ingreso y salida en un libro de minuta que se destine para tal fin, en tanto se instalan las condiciones biométricas que permitan llevar el registro y control bajo este sistema, siendo responsabilidad de los Directores, ejercer el respectivo control y garantizar la oportuna y continua prestación del servicio dentro de la jornada que aquí se establece.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución rige desde la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los 10 ABR. 2017

  
**CARLOS EDUARDO GECHÉM SARMIENTO**  
Presidente

Aprobó: Sandra Patricia Borráez de Escobar. Secretaria General   
Revisó: Carlos Enrique Camelo Castillo. Contratista Dirección de Talento Humano  
Proyectó: Miryam Ramírez Mejía, Gestor T1-11 (E) 