



Gobernación del Cauca

CIRCULAR N°. 023

PARA: Servidores públicos que prestan sus servicios en el Nivel Central de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

ASUNTO: Horario de Trabajo - Ausentismo Laboral – Permisos

FECHA: 27 FEB. 2020

Se reitera a los Servidores públicos que prestan sus servicios en el Nivel Central de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca el cumplimiento del horario de la jornada laboral, el cual fue establecido por medio de la Resolución Departamental Resolución N° 2960 del 01 de septiembre de 1986 y Resolución N° 2839 del 29 de julio de 1987, es:

De lunes a jueves de 8:00 A.M. a 12:15 P.M. y de 2:00 P.M. a 6:30 P.M.

El viernes de 8:00 A.M. a 12:30 P.M. y de 2:00 P.M. a 6:30 P.M.

De conformidad a lo establecido en el Decreto N° 1083 de 26 de mayo de 2015 y con el fin de garantizar la prestación del servicio en las oficinas de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- Los permisos que impliquen ausentarse todo el día o más, deben ser concertados con el líder del área, y solicitarse oportunamente por escrito en el formato de permiso laboral H01.03.F06, al área de Talento Humano Educativo para estudiar su viabilidad, visto bueno y aprobación. Asimismo, cuando un funcionario debe atender situaciones personales que no le permitan llegar a tiempo a su lugar de trabajo o impliquen ausentarse esporádicamente o momentáneamente en el transcurso del día y que afecten el desarrollo de la jornada laboral debe informar de manera oportuna la situación a su jefe inmediato.
- Cuando un funcionario deba ausentarse por razones de salud como exámenes médicos, el permiso debe ser solicitado por escrito en el formato de permiso laboral H01.03.F06, y autorizado previamente por su jefe inmediato, y cuando le otorguen incapacidades médicas estas deberán ser autorizadas por la Entidad Prestadora de Salud y a su vez reportarlas oportunamente al área de Nómina para su respectiva legalización, y además deberá hacer entrega de una copia a su líder para su conocimiento, con el fin de evitar trastornos de orden administrativos al interior de las dependencias.
- Las ausencias del personal administrativo adscritos formalmente a un sindicato, ocasionadas en cumplimiento de las convocatorias de la respectiva organización sindical para atender asambleas, deberán ser reportadas previamente al jefe inmediato de acuerdo a las programaciones realizadas.

Si de manera reiterativa un funcionario presenta situaciones de ausentismo laboral, el líder del área debe informar dicha situación a la Oficina de Talento Humano Educativo para adelantar las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

Atentamente,


JORGE OCTAVIO GUZMAN GUTIÉRREZ
Secretario de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

Aprobó: Gersoon Alexander Flórez Fajardo – P.U. Líder Gestión de Talento Humano Educativo. 

Revisó: Andrea Salazar Burbano – P.U. Gestión de Talento Humano Educativo. 

Virginia Balcázar Ortiz – P.U. Oficina Jurídica SED CAUCA

Proyectó: M^a Margoth Lozada – T. A. Gestión de Talento Humano Educativo. 25/02/2020 

Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Carrera 6 No. 3 – 82, Edificio de la Gobernación del Cauca

Teléfono: (057+2) 8244201 Ext. 104

e-mail: despacho.educacion@cauca.gov.co

www.sedcauca.gov.co

167

RESOLUCION 2839 DE 1987
(Julio 29)

que modifica una resolución.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- Modificase el artículo primero de la resolución 2960 de lo. de septiembre de 1986 que reglamenta el funcionamiento del edificio de la Gobernación del Cauca y la actividad administrativa de los funcionarios públicos, en el siguiente sentido:

HORARIO DE FUNCIONARIOS

Los funcionarios públicos al servicio de la administración Central del departamento, cumplirán el siguiente horario:

Lunes a jueves: De 8 a.m. a 12:15 p.m.
De 2 p.m. a 6:30 p.m.

Viernes: De 8 a.m. a 12:30 p.m.
De 2 p.m. a 6:30 p.m.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.-

Dada en Popayán, a los 29 días del mes de de mil novecientos ochenta y siete (1987).

Julio

Cesar Tulio Vergara Mendoza

CESAR TULLIO VERGARA MENDOZA
GOBERNADOR



Carlos Armando Uzuriaga Balanta

CARLOS ARMANDO UZURIAGA BALANTA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



Juan de Dios Cisneros Enríquez

JUAN DE DIOS CISNEROS ENRÍQUEZ
DIRECTOR DPTO. ADTIVO
PLANEACION Y COORDINACION



277
0 2960
RESOLUCION DE 1986
(1X-12)

Por la cual se reglamenta el funcionamiento del edificio de la Gobernación del Cauca y la actividad administrativa de los funcionarios públicos.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el decreto 1222 de 1986, artículo 95, numeral 19o.

R E S U E L V E :

El funcionamiento del edificio de la Gobernación del Cauca, y la actividad administrativa de los funcionarios de la misma, se sujetará al siguiente reglamento:

ARTICULO PRIMERO.-

HORARIO DE FUNCIONARIOS

Los funcionarios públicos al servicio de la administración Central del Departamento, cumplirán el siguiente horario: 8 a.m. a 12:30 y de 2 p.m. a 6:15 p.m.

ARTICULO SEGUNDO.-

DE LAS CREDENCIALES

Los funcionarios de la Administración departamental se identificarán por una credencial que exhibirán al entrar al edificio en las horas reglamentarias y portarán en lugar visible durante las horas de trabajo.

ARTICULO TERCERO.-

ACCESO AL EDIFICIO

- a. Tendrán acceso al edificio por el garaje (carrera 7a.), el Gobernador del Departamento y los Secretarios de Despacho únicos funcionarios autorizados para parquear vehículos oficiales destinados a su servicio en el parqueadero.
- b. Los funcionarios ingresarán al edificio por la puerta principal izquierda (calle 4a.) y a sus respectivas dependencias accederán por las escaleras y ala izquierda del edificio.

Por ningún motivo los funcionarios podrán utilizar las escaleras del lado derecho, reservadas para el público.



- 270
- c. El público ingresará por la puerta principal derecha, su acceso a las dependencias se efectuará por las escaleras del lado derecho de la Gobernación, con excepción de los visitantes que requieran los servicios de la Oficina Jurídica, quienes utilizarán las escaleras del ala izquierda del edificio.
 - d. La comunicación de funcionarios entre pisos durante las horas de trabajo, tendrá lugar siempre a través del lado izquierdo y escaleras del mismo sector.

ARTICULO CUARTO.-

ATENCION AL PUBLICO

a. Horario

Para atención al público se cumplirá el siguiente horario:

de 8:30 a.m. a 12 m.

de 2:30 p.m. a 6 p.m.

b. Identificación de visitantes

Por ningún motivo se permitirá acceso al edificio a personas que no se identifiquen y dejen documento de identidad (cédula o libreta miliar) en la recepción del edificio.

c. Áreas restringidas

Al entrar al edificio de la Gobernación las personas particulares se identificarán por una credencial que portarán en lugar visible. Visitarán únicamente las dependencias para las cuales ha sido expresamente autorizado en recepción.

ARTICULO QUINTO.-

DE LA CORRESPONDENCIA

En la Gobernación del Departamento existirá un centro de correspondencia, cuya función será: recepción, clasificación y envío de la misma a las correspondientes dependencias o al correo según el caso.

ARTICULO SEXTO.-

SALIDA DE ELEMENTOS

Ningún bien mueble o elemento, saldrá de las instalaciones, de la Gobernación sin autorización escrita de la Sección de Almacén de Secretaría Administrativa del Departamento, la cual se presentará en recepción. Los funcionarios encargados de la vigilancia están facultados para ejecutar el control descrito en este artículo.



279

ARTICULO SEPTIMO.-

VENTAS AMBULANTES

Las ventas ambulantes de comestibles, mercancías, joyas, loterías y similares, quedan terminantemente prohibidas en las dependencias de la Gobernación del Cauca, a partir de la fecha de expedición de esta resolución.

ARTICULO OCTAVO.-

USO DE COCINETAS

Con excepción de tintos, aguas aromáticas, té, no deberán utilizarse las cocinetas para preparar ningún tipo de alimento. Exceptúase de esta prohibición la cocineta del segundo piso, zona antigua, diseñada especialmente para ser usada en ocasiones especiales, previa orden del Gobernador del Departamento.

ARTICULO NOVENO.-

DE LA SEGURIDAD

Es obligatorio para los funcionarios de la Gobernación participar de los cursos de adiestramiento para evacuación y seguridad del edificio, según estudio presentado por la Policía Nacional, encargada de la vigilancia.

ARTICULO DECIMO.-

EL TRABAJO EN HORAS EXTRAS Y FESTIVOS

- a. Los funcionarios que por cualquier motivo necesiten trabajar horas extras; a partir de las 7 p.m. a la salida firmarán un libro de Registro, exclusivo para estos casos, manejado por el Comandante de la Vigilancia o la persona que éste delegue.
- b. Los Vigilantes encargados de manejar las puertas de acceso, no permitirán la entrada de funcionarios al edificio de la Gobernación durante los días festivos y fines de semana, salvo que exista expresa orden escrita del Secretario respectivo, Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Oficina Jurídica, de la cual se solicitará su exhibición.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.-

Además de las prohibiciones consagradas en el artículo 116 del decreto 554 de 1975, quedan prohibidas las fiestas, celebraciones o actos sociales de cualquier tipo, así como el consumo de bebidas embriagantes en las instalaciones de la Gobernación del Cauca.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-

El personal encargado de la vigilancia se limitará a desarrollar su actividad absteniéndose de ejecutar actos como los siguientes:

- a. Detención preventiva de funcionarios identificados.



- b. Ejercicio de mando sobre el personal de aseo y funcionarios en general.
- c. Hacer uso del edificio como estación de policía para fines de detención preventiva a personal detenido fuera de la edificación.
- d. Permitir el acceso a la oficina sede de la vigilancia a personal diferente al Comandante y su Secretario. La prohibición contenida en el artículo décimo primero se extiende a esta citada sede.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- PERDIDA DE LA CREDENCIAL Y DAÑOS

- a. En caso de extravío o pérdida de la credencial el funcionario afectado cumplirá el siguiente trámite:
 - Denuncio ante la Inspección de Policía con carácter averiguatorio.
 - Informe escrito acompañado del original del denuncia, presentado a la Secretaría Administrativa, Sección de Personal donde se investigará la responsabilidad del funcionario en la pérdida o extravío del documento.
 - En el término de cinco días contados a partir del informe, adquirirá el duplicado a su costa.
- b. Todos los daños que se produzcan en la estructura del edificio por negligencia o imprevisión, serán de cargo del funcionario que los cause.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- PERMISOS

Es obligación de los funcionarios, permanecer en los despachos respectivos, durante las horas laborables, salvo expresa autorización del Jefe de Sección.

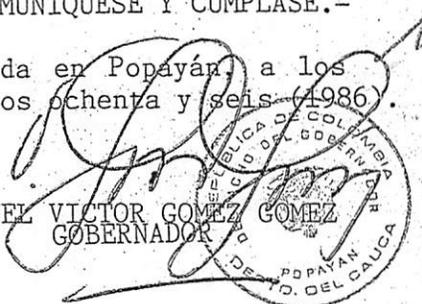
PARAGRAFO.-

Cuando el funcionario se retire definitivamente del servicio por cualquiera de las causas previstas en la Ley; o por retiro voluntario, deberá entregar la credencial al Almacenista General del Departamento, requisito sin el cual no se le dará Paz y Salvo; funcionario que a la vez lo remitirá a la Sección de Personal de la Secretaría Administrativa, para el control respectivo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.-

Dada en Popayán, a los _____ días del mes de _____ de mil novecientos ochenta y seis (1986).

CORONEL VICTOR GOMEZ GOMEZ
GOBERNADOR



Vº Bº