



CIRCULAR 006

PARA: PERSONERO AUXILIAR, SECRETARIO GENERAL, PERSONEROS DELEGADOS, PERSONEROS LOCALES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

DE: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: INFORME DE INCUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL

FECHA: 04 de febrero de 2020

De manera atenta, les recuerdo la obligación que como directivos y/o jefes con personal a cargo, les corresponde de exigir y verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios adscritos a sus dependencias, de conformidad con lo establecido en el artículo cuarto de la Resolución interna 103 del 30 de marzo de 2012.

Para el efecto y dando alcance a las circulares 001 del 09 de enero de 2013 y 038 del 1° de noviembre de 2017, se informa que el formato 08-FR-06 "Informe Cumplimiento Jornada Laboral" establecido para tal fin, **a partir de la fecha, dejará de radicarse en físico en la ventanilla de correspondencia**, para minimizar el uso de papel, en cumplimiento de los objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad. Una vez diligenciado el formato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes, se deberá escanear y remitir en archivo PDF, al correo dtalentohumano@personeriabogota.gov.co, con el asunto INFORME DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL – MES Y AÑO.

Es preciso señalar que, al informe **no se deben adjuntar copias de permisos, incapacidades, planillas de control de horario, compensatorio y demás**; así mismo, es imperativo que este cuente con la firma del jefe de la dependencia; el formato que no cumpla con este requisito, se tendrá por no recibido.

Cordialmente,


JOHANNA PAOLA MUNIZ TORRENEGRA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Elaboró: Daniel Esteban Mateus Vélez - Contratista - Dirección de Talento Humano ^{D.M.V.}
Revisó: Beatriz Eugenia Vergara Acosta - Profesional Especializado 222-07 - Dirección de Talento Humano