



Radicado: K 201809000083

Fecha: 09/02/2018

Tipo: CIRCULAR
Destino:

PARA: SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, JEFES DE OFICINA, GERENTES DE ORGANISMO Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.

DE: SECRETARÍA GENERAL Y SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

ASUNTO: INGRESO Y RETIRO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL JOSÉ MARÍA CÓRDOBA”.



Cordial saludo,

Como servidores públicos debemos cumplir una serie de deberes establecidos en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, entre los cuales se encuentran los siguientes:

“Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

(...)

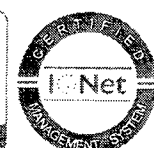
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

(...)

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.”

Con fundamento en lo anterior, recordamos a todos los servidores públicos que laboran en el Centro Administrativo Departamental “José María Córdoba”, que el horario laboral ordinario es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:15 p.m. a 5.33 p.m., salvo aquellos casos en los cuales se modifique transitoriamente el horario de trabajo para compensar fechas especiales, eventos en los cuales, se deberá cumplir con el horario establecido para tal fin. A propósito, señalamos que el cumplimiento del horario laboral es un deber que debe cumplir cada servidor público, cuya observancia debe ser verificada por parte del respectivo jefe inmediato y su incumplimiento injustificado debe ser reportado a la Dirección de Control Interno Disciplinario,





advirtiendo sobre la facultad que al respecto tiene el jefe inmediato para preservar el orden interno, estipulada en el artículo 51 de la Ley 742 de 2002 que establece: "Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno".

Así mismo, reiteramos el cumplimiento de los protocolos establecidos en el Manual de Seguridad Física de la Gobernación de Antioquia, entre los cuales se encuentra lo siguiente:

"CAPITULO III SEGURIDAD CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL, SEDES EXTERNAS Y BIENES INMUEBLES

3.1 Ingreso de servidores públicos, (3.1.2 contratistas, proveedores) y visitantes a las instalaciones.

3.1.1 SERVIDORES PÚBLICOS. Todos los servidores públicos que laboran en el Departamento de Antioquia deben cumplir los procedimientos de autorización, identificación, validación, registro, inspección para su ingreso y salida de las instalaciones de la Administración Departamental.

3.1.1.1 IDENTIFICACIÓN. El Departamento de Antioquia cuenta con carné institucional para identificar a sus servidores en todos los niveles de vinculación, el cual deberá portarse de manera visible y ser presentado al momento del ingreso a las instalaciones Departamentales o cuando el personal de seguridad lo requiera; este documento es personal e intransferible."

De igual forma, insistimos en el respeto y colaboración que cada uno de los servidores públicos debemos brindar con el personal de Seguridad Interna y la vigilancia y seguridad privada encargados del ingreso y retiro del Centro Administrativo Departamental.

Por último, resaltamos que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 734 de 2002, el incumplimiento de los deberes que tiene todo servidor público, constituye falta disciplinaria.

Atentamente,

Javier
JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ
 Secretario General

Jairo
JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
 Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Federico Uribe Aramburo - Dirección de Personal	Revisó: Natalia Sierra Palacio - Directora de Personal	Revisó: Carlos Arturo Piedrahíta Cárdenas - Subsecretario Jurídico	Revisó: Sergio Enrique Ortiz Gil - Director de Control Interno Disciplinario	Revisó: Sergio Alexander Contreras Romero - Director de Seguridad Interna
---	--	--	--	---

Natalia Sierra Palacio *Carlos Arturo Piedrahíta* *Sergio A. Contreras*

