

RESOLUCIÓN 06 DE 2023

(enero 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento del Comité de Jornada Especial del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En ejercicio de la facultad conferida en el numeral 18 y 23 del artículo [1.3](#). de la Resolución 01938 del 04 de agosto de 2021, y,

CONSIDERANDO QUE:

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones expidió la Resolución No. 2346 del 09 de septiembre de 2021 «Por la cual se adoptan los acuerdos alcanzados en la mesa de negociación colectiva entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por una parte, y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones “SINTMINTIC” y el Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados de la Industria de Telecomunicaciones y Correos “SINTRATELECORREOS”, por la otra», en la cual, entre otros, se acordó que el Ministerio:

«Establecerá un comité interno que se encargará de analizar las solicitudes de horario especial de jornada continua para aquellos funcionarios que funjan como cuidadores de hijos, cónyuges, compañeras o compañeros permanentes, padre o madre en condición de discapacidad o con alguna enfermedad terminal que requieran de protección especial.

Para tales efectos, se creará el comité respectivo y la reglamentación interna que defina los lineamientos que se estimen necesarios para el acceso a este beneficio, dentro de los seis (6) meses siguientes a la firma del presente acuerdo»

En cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado acto administrativo, se expidió la Resolución [02358](#) del 11 de julio de 2022 «Por la cual se conforma el Comité de Jornada Especial y se adiciona un párrafo al artículo [1](#) de la Resolución 110 del 30 de enero de 2020, relacionado con la jornada especial para los servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones» modificada por la Resolución 02804 del 04 de agosto de 2022.

Mediante Resolución 02804 del 04 de agosto de 2022, se modificó la Resolución [2358](#) del 11 de julio de 2022 en lo relacionado con el horario de trabajo para la jornada especial, la conformación del Comité de Jornada Especial y su vigencia.

El artículo [3](#) de la Resolución 2358 de 2022, modificado por la Resolución 2804 de 2022 señala que: “ En todo caso, solo los miembros principales del Comité establecerán el reglamento para su funcionamiento”.

En virtud de la anterior disposición y competencia, se hace necesario establecer el reglamento interno para el funcionamiento del Comité de Jornada Especial creado mediante Resolución

[2358](#) de 2022 y modificado

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL COMITÉ DE JORNADA ESPECIAL. Autorizar o rechazar, de manera definitiva, las solicitudes de Jornada Especial elevadas por los servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que hayan sido negadas por la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución 02804 del 04 de agosto de 2022.



ARTÍCULO 2. FUNCIONES. En cumplimiento de lo dispuesto en las Resoluciones [2358](#) del 11 de julio y 2804 del 04 de agosto de 2022, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Sesionar con la participación de todos los miembros a efectos de analizar las solicitudes de jornada especial elevadas por los servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que la Subdirección para la Gestión del Talento Humano haya negado en su análisis inicial, para ello tendrá en cuenta los requisitos establecidos en la Resolución [2358](#) del 11 de julio de 2022⁽¹⁾
- b) Autorizar o negar, con el voto de la mayoría absoluta de los miembros que ostentan la facultad para votar, las solicitudes señaladas en el numeral 1° del presente artículo.
- c) Remitir a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano el acta de la sesión que contiene su decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a su adopción, para la respectiva comunicación al servidor, tal como lo dispone la Resolución 2804 del 04 de agosto de 2022.

ARTÍCULO 3. DEBERES DE LOS MIEMBROS Y SUS SUPLENTE. Los miembros del Comité, en relación con el mismo, tendrán los siguientes deberes:

- a) Asistir a las reuniones, sesionar y participar en la toma de las decisiones a su cargo.
- b) Designar al presidente del Comité.
- c) Aprobar o negar, según la decisión por mayoría absoluta, las solicitudes de jornada especial puestas a su consideración por la Subdirección para la Gestión del Talento Humano dentro del ámbito de su competencia.
- d) Remitir a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano el acta que contiene su decisión.
- e) Cumplir con lo previsto en el presente reglamento y lo dispuesto en las Resoluciones [2358](#) de 2022 y 2804 de 2022.

ARTÍCULO 4. DESIGNACIÓN Y PERÍODO DEL PRESIDENTE. La elección del presidente del Comité se realizará en la primera reunión del año. Será elegido con el voto favorable de al menos dos de los tres miembros del Comité.

El presidente será elegido para períodos de dos (2) años calendario y podrá ser reelegido por una sola vez, para el período siguiente.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar el quorum
- b) Liderar las sesiones
- c) Liderar las votaciones
- d) Suscribir y remitir a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano la comunicación por la cual remite el acta que contiene la decisión adoptada por el Comité.



ARTÍCULO 6. SECRETARÍA TÉCNICA. El Subdirector para la Gestión del Talento Humano actuará como secretario técnico del Comité. No tendrá voz, ni voto y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Citar a las reuniones del Comité, las cuales contendrán un resumen del caso a tratar, así como las razones que fundamentaron la negativa de la solicitud de jornada especial.
- b) Organizar la logística de las reuniones del Comité.
- c) Exponer, al inicio de la sesión, a los miembros del Comité el caso a resolver y las razones por las cuales fundamentó la decisión para negar la solicitud de jornada especial.
- d) Elaborar las actas de las reuniones del Comité.
- e) Organizar y clasificar con base en la tabla de retención documental con el fin de mantener organizado el archivo de las actas del Comité.
- f) Las demás actividades que le sean asignadas por el Comité relacionadas con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 7. REUNIONES DEL COMITÉ. Las reuniones ordinarias del Comité se realizarán cuando existan casos sobre los cuales la Subdirección para la Gestión del Talento Humano haya negado a un servidor la jornada especial de que trata la Resolución [2358](#) del 11 de julio modificada por la Resolución 2804 del 04 de agosto de 2022.

Para las reuniones ordinarias del Comité, la Secretaría Técnica convocará por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha, sitio de la reunión y el orden del día.

Se podrán realizar reuniones extraordinarias por citación de la Secretaría Técnica o de forma conjunta por los miembros restantes del Comité o sus suplentes, cuando se trate de casos que requieran del estudio inmediato de este.

Las reuniones extraordinarias se convocarán por la Secretaría Técnica al menos con tres (3) días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha, sitio de la reunión y el orden del día.

ARTÍCULO 8. AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS MIEMBROS. Son consideradas ausencias temporales de los miembros del Comité:

1. Estar inmerso en alguna de las siguientes situaciones administrativas: Cualquier tipo de

licencia, permiso remunerado o vacaciones.

2. Agenda de trabajo, asuntos personales, fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución 2804 de 2022, cada uno de los miembros del Comité, mediante oficio o correo electrónico podrá designar un suplente que sea funcionario de planta de su área, para que, en caso de no poder asistir este lo haga en su nombre y representación, con voz y voto.

ARTÍCULO 9. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VIRTUALES. Se permite la participación no presencial en las reuniones del Comité, siempre que se garantice la comunicación simultánea por cualquier medio. Esta circunstancia deberá ser informada con la debida antelación a la secretaria técnica para organizar la logística correspondiente.



ARTÍCULO 10. ACTAS. De cada reunión del Comité se levantará un acta de lo tratado y de lo resuelto, suscrita por todos los asistentes dentro de los tres (3) días siguientes.

ARTÍCULO 11. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO. El Comité de Jornada Especial aprueba el presente reglamento.

PARÁGRAFO. La modificación del presente reglamento se hará por iniciativa del Comité, y por decisión unánime de este.

ARTÍCULO 12. COMUNICAR. El contenido del presente acto administrativo se comunicará a los servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada e n Bogotá DC., a los tres (3) días de enero de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUZ AÍDA BARRETO BARRETO

Secretaria General

<NOTAS PIE DE PÁGINA>

1. Modificada por la Resolución 2804 del 04 de agosto de 2022.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 30 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.728 - 15 de abril de 2024)



MINTIC