



Hoja 4 - 00

MANUAL DE GESTIÓN HUMANA
CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA - DG - GH - 209

Fecha: **14 JUL. 2015**

Destinatario: Oficina Principal, Sucursales, Agencias Culturales, Imprenta de Billetes y Fábrica de Moneda.

ASUNTO: 4 JORNADA DE TRABAJO

La presente Circular remplaza en su totalidad la Circular Reglamentaria Interna DG - GH - 209 del 11 de junio de 2014 correspondiente al Asunto 4: **“JORNADA DE TRABAJO”**, del Manual Corporativo de Gestión Humana.

Se precisa lo relacionado con el horario laboral y el procedimiento que se debe seguir para modificar de manera total o parcialmente los horarios y jornadas.

Atentamente,

LUIS FRANCISCO RIVAS DUEÑAS
Subgerente General
Subgerencia General de Servicios Corporativos

CLAUDIA HERRÁN FLÓREZ
Directora General
Dirección General de Gestión Humana

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los **DOCUMENTOS A LA VISTA** que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA – DG-GH - 209

Fecha: 14 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

4.1 JORNADA ORDINARIA

Es la jornada pactada entre el Banco y el empleado, que no podrá exceder la jornada máxima legal. Toda variación a la jornada ordinaria debe solicitarse por escrito a través de la Dirección General de Gestión Humana, la cual informará la decisión que sobre el particular sea adoptada por la Subgerencia General de Servicios Corporativos o por la instancia superior, según el caso.

- Por regla general, el horario en la Oficina Principal es de lunes a viernes de 8:15 a.m. a 5:00 p.m. De manera alterna y sujeto al visto bueno del Director del Departamento o Unidad respectiva, previa concertación con el colaborador interesado, el Banco dispondrá para sus colaboradores la opción de horario de 7:15 a.m. a 4:00 p.m. Este horario no estará disponible en la Central de Efectivo y aquellas áreas sujetas a turnos o con horarios especiales de trabajo.
- Por regla general en la Central de Efectivo de 6:30 a.m. a 3:00 p.m.; en las Sucursales y la Fábrica de Moneda de 7 a.m. a 4 p.m..
- En las Agencias Culturales, generalmente la jornada se realiza por turnos dentro del horario comprendido entre las 8:15 a.m. y las 6:30 p.m. de lunes a viernes y los sábados de 8.30 a.m. y 1:30 p.m.

Dentro de la jornada no se computará el tiempo destinado al almuerzo que en ningún caso excederá de una hora en las oficinas con jornada continua y que se fijará de acuerdo con las necesidades de cada oficina.

La jornada ordinaria de trabajo para aquellos empleados que desarrollen actividades por turnos y/o de vigilancia, salvo las excepciones contempladas en los artículos siguientes, se desarrollará de lunes a sábado, de acuerdo con los turnos rotativos que se señalen.

4.2 TRABAJO POR TURNOS

Dentro de las jornadas previstas en los artículos anteriores y de acuerdo con los servicios internos de la Institución, el Banco tiene turnos establecidos para algunas dependencias que son atendidos por equipos de empleados y que podrán variarse de acuerdo con las necesidades del trabajo.

Teniendo en cuenta las facultades legales que tiene el Banco como empleador y en atención a las necesidades del servicio, deberá entenderse que el horario de trabajo señalado para cada turno es el que corresponde a la jornada ordinaria.

Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de empleados, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los DOCUMENTOS A LA VISTA que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador
Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA -DG-GH - 209

Fecha: 14 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de empleados, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

4.3 AMPLIACIÓN DE LA JORNADA POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Cuando por fuerza mayor, caso fortuito o accidente se suspenda el trabajo por un tiempo no mayor de dos (2) horas y consecuentemente no pueda desarrollarse la jornada ordinaria dentro de los horarios establecidos, se cumplirá la labor en igual número de horas distintas a las de los horarios anteriores. El límite máximo de 48 horas de trabajo a la semana puede ser elevado por orden del Banco, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; en estos casos, los empleados estarán obligados a laborar el tiempo necesario para evitar que la marcha normal del Banco sufra una perturbación grave.

4.4 PROLONGACIÓN DE LAS JORNADAS

Pueden repartirse las 48 horas semanales de trabajo ampliando la jornada hasta por dos horas, pero con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

4.5 HORARIO LABORAL

Es aquel que precisa la hora de entrada y de salida a las labores diarias y es fijado por el empleador. El horario establece, respecto a cada trabajador, la distribución de los períodos de trabajo hasta completar la jornada establecida.

4.6 MODIFICACIÓN HORARIOS Y JORNADAS

Dada la naturaleza de las funciones del Banco y de acuerdo con las disposiciones legales, los horarios y jornadas establecidos podrán ser modificados por el Banco, total o parcialmente, para uno o varios empleados, en cualquier tiempo, teniendo en cuenta entre otros aspectos, el deber de cumplir con las horas de despacho que fije la Superintendencia Financiera de Colombia, sin que por ello el Banco esté obligado a prescindir de las jornadas ordinarias en límites que no excedan a las legales.

Toda solicitud de modificación transitoria o permanente del horario normal de trabajo deberá ser presentada por el Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste a la Dirección General de Gestión Humana, con la debida anticipación con el fin de someterla al correspondiente análisis, estudio y autorización.

Cuando estas solicitudes incluyan una variación de la jornada, se someterán adicionalmente a la autorización de la Subgerencia General de Servicios Corporativos.

La jornada laboral ordinaria y el trabajo suplementario o de horas extras están reglamentados en precisas normas legales y reglamentarias de forzoso cumplimiento, razón por la cual la modificación de los horarios de trabajo sin la respectiva autorización no producirá efecto alguno.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los DOCUMENTOS A LA VISTA que reposan en el Archivo Central de esta Institución.
Coordinador
Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA –DG-GH - 209

Fecha: 14 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

4.7 TRABAJO SUPLEMENTARIO - HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria señalada en la ley y se fija de acuerdo con las necesidades del servicio y en todo caso, aquél que exceda de la jornada máxima legal, sin perjuicio de las excepciones contempladas en los numerales 4.2, 4.3 y 4.4.

Jornada diurna es la que se desarrolla entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las diez de la noche (10:00 p.m.). Jornada nocturna es la que se desarrolla entre las diez de la noche (10:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

Las labores que deban realizarse en horas extras o suplementarias deberán ser autorizadas, en cada caso, por el Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste. La remuneración del trabajo extra o suplementario se liquidará junto con el salario del mes siguiente a aquél en el que se efectuaron las labores o en el mes subsiguiente a más tardar.

El hecho de que un empleado labore horas extras por un determinado tiempo, no implica que el Banco adquiera la obligación de mantenerlo en el cargo o en la ejecución de las actividades que dieron lugar al trabajo en tiempo suplementario.

Los recargos por trabajo nocturno o por trabajo extra diurno o nocturno, se producen de manera exclusiva o independiente, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

NOTA: El Banco de la República goza de autorización del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social para exceder la jornada máxima legal en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, cuando las circunstancias lo justifiquen.

4.8 JORNADA ORDINARIA NOCTURNA

El trabajo nocturno o jornada ordinaria nocturna, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno o jornada ordinaria diurna.

4.9 TRABAJO EXTRA DIURNO

El trabajo extra diurno o sea aquél que se ejecute fuera de la jornada ordinaria diurna, pero comprendido entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno o jornada ordinaria diurna.

4.10 TRABAJO EXTRA NOCTURNO

En todos los casos, el trabajo extra nocturno, o sea aquél que se ejecute entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. fuera de la jornada ordinaria nocturna o como prolongación de la jornada ordinaria diurna, se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno o jornada ordinaria diurna.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los DOCUMENTOS A LA VISTA que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA –DG-GH - 209

Fecha: 14 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

4.11 EMPLEADOS EXCLUIDOS DEL PAGO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO

Por expresa disposición legal están exceptuados de la jornada ordinaria de trabajo y de la máxima legal, los empleados de dirección, confianza o manejo, esto es, quienes tengan un nivel superior a 12, o un puntaje superior a 247, tales como: gerentes, subgerentes, directores y subdirectores de departamento, asesores, asistentes, director y subdirectores de la Fábrica de Moneda; quienes desempeñen cargos profesionales de categorías superiores a las señaladas o con iguales o similares funciones o responsabilidades y en general, todos los empleados que tengan nivel o puntaje superior a los señalados. En consecuencia, los empleados comprendidos en el presente artículo no tienen derecho al pago de horas extras o trabajo suplementario.

4.12 DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Todos los empleados del Banco tendrán derecho al descanso dominical remunerado y a descansos remunerados en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso, salvo reglamentación legal en contrario:

- a) Primero (1o.) de enero,
- b) Seis (6) de enero,
- c) Diecinueve (19) de marzo,
- d) Primero (1o.) de mayo,
- e) Veintinueve (29) de junio,
- f) Veinte (20) de julio,
- g) Siete (7) de agosto,
- h) Quince (15) de agosto,
- i) Doce (12) de octubre,
- j) Primero (1o.) de noviembre,
- k) Once (11) de noviembre,
- l) Ocho (8) de diciembre,
- m) Veinticinco (25) de diciembre,
- n) Los días jueves y viernes santos,
- o) Ascensión del Señor
- p) Corpus Christi
- q) Día del Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado de los días: seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1o.) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes, se trasladará al lunes siguiente de dichos días. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

El Banco se reserva el derecho de conceder o no conceder, a todos o parte de sus empleados, descansos remunerados o no remunerados en otros días de fiesta distintos de los relacionados en este numeral. Si los concediere remunerados podrá exigir en cualquier tiempo su compensación con tiempo igual de

Mediante la firma electrónica al suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los DOCUMENTOS A LA VISTA que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador
Bogotá, D.C. 15.07.2022

**CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA -DG-GH - 209**Fecha: **14 JUL. 2015****ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO**

trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, sin que dicho trabajo compensatorio pueda tomarse como trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el Banco, como ocurre generalmente con motivo de los balances anuales y a veces con motivo de lo que comúnmente se denomina "puentes" en que esté autorizado por la Superintendencia Financiera para tener cerrado el despacho para el público, conceda asueto o descanso de uno o varios días, se reserva el derecho de exigir, en cualquier tiempo, la compensación del descanso o asueto remunerado que haya concedido, con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, sin que dicho trabajo compensatorio pueda imputarse a trabajos suplementarios o de horas extras.

En los casos previstos en los dos incisos anteriores, el personal que por razón de sus funciones tenga que laborar en tales días, no tendrá derecho a descanso compensatorio ni a doble remuneración.

El descanso dominical y los descansos remunerados en los días de fiesta civil o religiosa, tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

4.13 REMUNERACIÓN DEL DESCANSO DOMINICAL

El Banco remunerará el descanso dominical con el salario ordinario de un día a los empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del Banco. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el empleado que deba recibir por este mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Los días de fiesta no interrumpirán la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el empleado.

4.14 TRABAJO EN DÍA DOMINGO O FESTIVO

El Banco permite laborar en días de descanso obligatorio solamente a aquellos empleados que desempeñen funciones no susceptibles de interrupción, como los ocupados en el ramo de vigilancia, áreas industriales y culturales. Ocasionalmente se permite dicho trabajo en caso de grave exigencia y en las sucursales y agencias cuando se desarrollen ferias o certámenes, en que se hace necesario tener abierto el despacho bancario.

4.14.1 Remuneración del trabajo en día domingo o festivo

El trabajo en domingo o día de fiesta se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el sueldo en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del sueldo a que tenga derecho el empleado por haber laborado la semana completa, incluido dentro de la remuneración mensual.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el empleado al recargo establecido en el inciso anterior, si trabaja.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los **DOCUMENTOS A LA VISTA** que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA –DG-GH - 209

Fecha: 1 4 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

Parágrafo: De acuerdo con lo dispuesto por la convención colectiva de trabajo, el recargo por trabajo en domingo y festivo para los empleados que desarrollen labores de vigilancia será del ciento por ciento (100%) sobre el sueldo, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el empleado por haber laborado la semana completa.

4.14.2 Hora dominical o festiva ordinaria nocturna

Es aquella hora que además del recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el sueldo, por tratarse de trabajo en domingo o festivo, tiene un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) adicional sobre el sueldo por el solo hecho de ser nocturna y hacer parte de la jornada ordinaria respectiva.

4.14.3 Hora extra dominical o festiva diurna

Es aquella hora que sobrepasa la jornada máxima o el turno previsto para vigilancia u otro turno establecido para actividades específicas, durante la cual se prestan los servicios un día domingo o festivo. Además del recargo del setenta y cinco por ciento (75%) por tratarse de dominical se debe adicionar el recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el sueldo por tratarse de hora extra diurna.

4.14.4 Hora extra dominical o festiva nocturna

Aparte del recargo del setenta y cinco por ciento (75%) por tratarse del día domingo o festivo se le deberá adicionar un setenta y cinco por ciento (75%) sobre el sueldo por tratarse de una hora extra nocturna.

4.15 DESCANSO COMPENSATORIO

Se entiende por descanso compensatorio remunerado el lapso mínimo de 24 horas, continuas dentro de la semana inmediatamente siguiente al domingo laborado.

Para efectos del reconocimiento del descanso compensatorio debe tenerse en cuenta que el tiempo hábil es el tiempo laborable para el empleado con horario normal, o sea de lunes a viernes. Tratándose de vigilantes u otros empleados sujetos a turnos donde se labora de lunes a domingo, el compensatorio puede otorgarse dentro de cualesquiera de los días comprendidos entre lunes y sábado inclusive, toda vez que el sábado es día hábil y laborable.

Los empleados que trabajen dos domingos dentro de un mes calendario, no tendrán derecho al día compensatorio, si ha optado por la retribución en dinero.

El empleado que labore tres o más domingos dentro del mes calendario correspondiente, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado por cada domingo laborado y a la correspondiente retribución en dinero.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los DOCUMENTOS A LA VISTA que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022

**CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA -DG-GH - 209**Fecha: **14 JUL. 2015****ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO**

Parágrafo: De acuerdo con lo dispuesto por la convención colectiva de trabajo, el empleado que desarrolle labores de vigilancia y preste sus servicios durante dos ó más domingos dentro del mes calendario correspondiente, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado por cada domingo laborado.

4.15.1 Descanso compensatorio por jurados de votación

Para efectos del día de descanso compensatorio en los casos de jurados de votación, éste deberá concederse dentro de los 45 días hábiles siguientes al día de las elecciones. Este descanso será concedido de acuerdo con las necesidades del servicio según el criterio del Jefe inmediato. El empleado deberá aportar necesariamente la certificación expedida por la Registraduría del Estado Civil, en donde conste el cumplimiento de las funciones de jurado de votación. En ningún caso se pagará este día compensatorio en dinero.

4.15.2 Formas del descanso compensatorio

El descanso semanal compensatorio puede darse en algunas de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente.
- b) Desde el medio día o a las trece (1:00 p.m.) horas del domingo, hasta el medio día o a las trece (1:00 p.m.) horas del lunes.

4.16 CONTROL DE TIEMPO PARA PAGO POR TRABAJO SUPLEMENTARIO

Todos los empleados que, de acuerdo con los numerales anteriores, pueden recibir remuneración por el tiempo suplementario trabajado o tengan jornadas de trabajo diferentes a la ordinaria de su respectiva oficina, están obligados a marcar el inicio, la suspensión y la finalización de su jornada ordinaria y extraordinaria -los primeros- y propia del cargo -los segundos-, en el mecanismo establecido para el efecto.

Los empleados que inicien o finalicen su jornada en sitio distinto de las instalaciones del Banco, deben obtener la aprobación, de su jefe inmediato, y llevar el control de acuerdo con el mecanismo establecido por el Banco.

La autorización de no marcar el inicio, la suspensión y la finalización de su jornada ordinaria para los empleados con cargos de nivel igual o inferior a 12 o con puntaje igual o inferior a 247, debe ser otorgada por el Gerente de Sucursal o Agencia, el Director o cargos de nivel superior a éste según corresponda, en consideración al desempeño en el ejercicio de su cargo. En cualquier momento, si las circunstancias así lo recomiendan, el funcionario competente puede exigir al empleado la reanudación de la marcación.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los **DOCUMENTOS A LA VISTA** que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA –DG-GH - 209

Fecha: 14 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

4.17 LICENCIAS O PERMISOS

El Banco concederá a los empleados permisos o licencias temporales cuya duración será fijada por la entidad, según la necesidad, en los siguientes casos:

4.17.1 Permisos o licencias de orden legal

4.17.1.1 Licencia remunerada por maternidad

De acuerdo con lo establecido en la Ley, la licencia remunerada por maternidad será de catorce (14) semanas y se otorgará en las siguientes condiciones:

- 1. **Licencia Preparto:** Será de dos (2) semanas o mínimo de una (1), cuando por solicitud de la empleada se haya trasladado una de las semanas al tiempo del postparto.
- 2. **Licencia Postparto:** Será de doce (12) semanas o de trece (13) semanas, cuando por solicitud de la empleada se haya trasladado una de las semanas del preparto. La licencia postparto podrá ser de catorce (14) semanas, cuando por circunstancias médicas la madre no pueda disfrutar de las dos (2) semanas del preparto.

En los eventos que se presente un parto prematuro o múltiple de la empleada, la licencia remunerada por maternidad se otorgará de la siguiente manera:

- 1. **Parto Prematuro:** Se toma en cuenta la diferencia del tiempo entre la fecha estimada y la fecha real de parto y se suma a las catorce (14) semanas; siempre y cuando la condición de prematuro esté sustentado por concepto médico.
- 2. **Parto Múltiple:** La licencia de maternidad aumentará en dos (2) semanas más, con lo cual quedará en dieciséis (16) semanas o lo que corresponda si se trata de parto prematuro, según la regla anterior.

Para estos eventos, la madre deberá anexar el certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante, en la cual se identifique la condición de prematuro y la diferencia entre la fecha estimada y la fecha real del parto, con el fin de realizar el cálculo de las semanas para ampliar la licencia.

Si llegare a presentarse el fallecimiento de la madre estando en licencia, el tiempo de la misma que no alcance a disfrutar será para el padre, sin que sea reconocida simultáneamente con la Licencia por Luto.

Los efectos de la Licencia Remunerada por Maternidad se conceden para la madre adoptante asimilando la fecha de entrega del menor con la del parto, para determinar el inicio de la misma. Igualmente, para el padre adoptante, sin cónyuge o compañera permanente.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los DOCUMENTOS A LA VISTA que reposan en el Archivo Central de esta Institución.
Coordinador
Bogotá, D.C. 15.07.2022

**CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA –DG-GH - 209**Fecha: **14 JUL. 2015****ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO**

Prevía solicitud de la empleada, el jefe inmediato, con el visto bueno del Gerente de la Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, concederá un permiso provisional el cual se registrará en la herramienta de incapacidades y licencias por el responsable de cada dependencia o sucursal. Para tal efecto, la empleada debe presentar, con anterioridad a la fecha del parto, el certificado expedido por el médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo,
- b) La fecha probable del parto y
- c) La fecha de inicio de la licencia teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una semana antes del parto.

Para legalizar su licencia, la empleada deberá presentar al jefe inmediato el certificado de nacido vivo y el registro civil de nacimiento y, en caso de ser necesario, la documentación adicional que exija su EPS, dentro de los 15 días calendario siguiente a la fecha de nacimiento del menor. Para conocer los documentos que le puede solicitar su EPS, le sugerimos consultar en Infobanco/ Dirección General de Gestión Humana.

Será responsabilidad del Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, verificar el motivo de la ausencia del empleado y hacer el seguimiento necesario para que los trámites de la licencia por maternidad se realicen de acuerdo con lo establecido. De igual manera, el empleado será el responsable de informar a su jefe inmediato los motivos de su ausencia y de entregar la documentación completa a la persona encargada del manejo de la herramienta de incapacidades y licencias de la dependencia o sucursal quien procederá al cambio de estado de la licencia y remitir la documentación al Centro de Atención al Cliente de Gestión Humana en Bogotá o a las áreas operativas en sucursales para continuar con los trámites correspondientes para su legalización y reconocimiento por parte de la EPS. Consulte el trámite de legalización y reconocimiento económico de esta licencia en Infobanco/ Dirección General de Gestión Humana.

La falta de autorización por parte de la EPS de la licencia de maternidad, implicará que el respectivo tiempo se tome como ausencia injustificada y en consecuencia se harán los ajustes en la nómina, de tal manera que los días pagados correspondan a los efectivamente laborados por el empleado. En estos casos, el Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, informarán al Departamento de Servicios de Gestión Humana.

4.17.1.2 Licencia remunerada de paternidad.

De acuerdo con lo establecido en la Ley, se otorgará la licencia de paternidad, en las siguientes condiciones:

- a) La licencia de paternidad la concede la EPS por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera de un empleado.
- b) La licencia será de ocho (8) días hábiles, a partir de la fecha de nacimiento del menor.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los **DOCUMENTOS A LA VISTA** que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA –DG-GH - 209

Fecha: **14 JUL. 2015**

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

Previo solicitud del empleado, el jefe inmediato, con el visto bueno del Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, concederá un permiso provisional por ocho (8) días hábiles.

Para legalizar su licencia, el empleado que desee hacer uso de la licencia de paternidad deberá presentar ante su jefe inmediato el registro civil de nacimiento del menor, junto con la documentación adicional que exija su EPS, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de nacimiento del menor. Para conocer los documentos que le puede solicitar su EPS, le sugerimos consultar en Infobanco/ Dirección General de Gestión Humana.

Será responsabilidad del Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, verificar el motivo de la ausencia del empleado y hacer el seguimiento necesario para que los trámites de esta licencia se realicen de acuerdo con lo establecido. De igual manera, el empleado será el responsable de informar a su jefe inmediato los motivos de su ausencia y de entregar la documentación completa a la persona encargada del manejo de la herramienta de incapacidades y licencias de la dependencia o sucursal, quien procederá al cambio de estado de la licencia y remitir la documentación al Centro de Atención al Cliente de Gestión Humana en Bogotá o a las áreas operativas en sucursales para continuar con los trámites correspondientes para su reconocimiento por parte de la EPS. Consulte el trámite de legalización y reconocimiento económico de esta licencia en Infobanco/ Dirección General de Gestión Humana

La falta de autorización por parte de la EPS de la licencia de paternidad, implicará que el respectivo tiempo se tome como ausencia injustificada y en consecuencia se harán los ajustes en la nómina, de tal manera que los días pagados correspondan a los efectivamente laborados por el empleado. En estos casos, el Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, informarán al Departamento de Servicios de Gestión Humana.

4.17.1.3 Licencia remunerada por luto

La licencia por luto, creada por la ley, establece una licencia remunerada de hasta 5 días hábiles a favor del empleado, por fallecimiento de:

- a) El cónyuge, compañero o compañera permanente.
- b) Un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, es decir, padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos.
- c) Un familiar hasta el primer grado de afinidad, es decir, padres e hijos del cónyuge y/o compañero o compañera permanente, nueras y yernos.
- d) Un familiar del trabajador hasta el segundo grado civil, es decir, hijos adoptivos, padres, abuelos, nietos y hermanos del adoptado.

La licencia se contará a partir del día del fallecimiento, salvo que el mismo se produzca una vez el empleado haya iniciado sus labores, caso en el cual se empezará a contar a partir del día siguiente. En caso de muerte simultánea de 2 o más familiares, la licencia solo será de cinco días hábiles.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los **DOCUMENTOS A LA VISTA** que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador
Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA -DG-GH - 209

Fecha: 14 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

El empleado que desee hacer uso de la licencia por luto, dará aviso al jefe inmediato, quien con el visto bueno del Gerente de la Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, concederá un permiso provisional e informará al responsable del manejo de la herramienta de Incapacidades y Licencias para su registro correspondiente

Para legalizar su licencia, el empleado deberá presentar ante su jefe inmediato el registro civil de defunción, junto con la documentación adicional que demuestre el parentesco, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del fallecimiento. Para conocer los documentos que se requieren para acreditar parentesco, le sugerimos consultar en Infobanco/ Dirección General de Gestión Humana.

Corresponde al Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste velar porque el empleado acredite el fallecimiento dentro de los 30 días siguientes, presentando una carta en la que indique la fecha en que hizo uso de la licencia y adjunte los documentos necesarios. Con el visto bueno del Jefe, el responsable del manejo de la herramienta de incapacidades y licencias de cada dependencia o Sucursal procederá al cambio de estado de la licencia y remitir la documentación al Centro de Atención al Cliente de Gestión Humana en Bogotá y a las áreas operativas en sucursales para continuar con los trámites correspondientes. Consulte el trámite de legalización y reconocimiento de esta licencia en Infobanco/ Dirección General de Gestión Humana.

Si dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho el empleado no presenta los documentos que acrediten el derecho a la licencia, el Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, informará al responsable del manejo de la herramienta de incapacidades y licencias para el cambio de estado y a su vez informará la ausencia injustificada al Departamento de Servicios de Gestión Humana, para que se hagan los ajustes en la nómina, de tal manera que los días pagados correspondan a los efectivamente laborados por el empleado.

4.17.1.4 Otras licencias de orden legal

El Banco concederá permisos o licencias temporales cuya duración será fijada según la necesidad, en los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio del sufragio;
- b) Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación;
- c) En caso de grave calamidad doméstica.
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización de acuerdo con lo estipulado convencionalmente (De ello se trata en el Asunto 7 de este manual: Aspectos Colectivos)
- e) Para asistir al entierro de un compañero de trabajo. En este caso el número de los que se ausenten no podrá ser mayor de dos (2) empleados por Departamento.

Respecto de los literales a y b, el Banco concederá el tiempo de compensación remunerado establecido en la ley.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los DOCUMENTOS A LA VISTA que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA –DG-GH - 209

Fecha: 14 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

En cuanto al literal e, no habrá descuento de salario ni compensación del tiempo empleado para asistir al entierro del empleado fallecido, siempre y cuando este permiso hubiese sido autorizado expresamente por el Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, de acuerdo con las condiciones enunciadas.

Disposiciones especiales en caso de grave calamidad doméstica

Se podrá obtener licencia remunerada en caso de grave calamidad doméstica, entendida ésta como aquellos eventos que afectan grave y negativamente la situación económica, familiar o social del empleado, de manera inesperada e inevitable, y que ineludiblemente requieren su presencia.

La duración de la licencia, deberá ser establecida para cada evento y concedida por el Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, atendiendo las circunstancias y particularidades de la situación concreta, sin que en ningún caso ésta pueda ser superior a tres días hábiles; así mismo, dentro del mes siguiente a la finalización de la licencia el empleado deberá presentar a su jefe inmediato los documentos que justifiquen plenamente la ausencia al trabajo. Una vez legalizada, el Gerente de la Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste deberán remitir la autorización de la licencia por calamidad doméstica junto con los documentos que la soportan al Centro de Atención al Cliente de Gestión Humana o a las Jefaturas Operativas en las Sucursales Regionales, según corresponda.

Será responsabilidad del Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, verificar el motivo de la ausencia del empleado y hacer el seguimiento necesario para que los trámites de esta licencia se realicen de acuerdo con lo establecido. De igual manera, el empleado será el responsable de informar a su jefe inmediato los motivos de su ausencia y de entregar la documentación completa a su jefe inmediato.

En caso de que empleado no justifique de manera satisfactoria la ausencia, el Gerente de la Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, informarán al Departamento de Servicios de Gestión Humana, la ausencia injustificada, para que se hagan los ajustes en la nómina, de tal manera que los días pagados correspondan a los efectivamente laborados por el empleado.

4.17.2 Permisos o licencias voluntarias

El Banco podrá, sin que ello en ningún caso constituya un derecho a favor de los empleados ni una obligación del Banco, conceder permisos o licencias en casos especiales, de la siguiente manera:

Los permisos en días que puedan llegar a conformar los tradicionalmente llamados “puentes”, sólo se concederán en casos de fuerza mayor o necesidad familiar apremiante.

4.17.2.1 Permisos por horas no periódicos

Todo permiso remunerado que tenga una duración de horas, siempre y cuando no comprenda la totalidad de la jornada diaria, deberá solicitarse previamente ante el Jefe inmediato, quien a su juicio decidirá si las razones claras y precisas expuestas por el interesado son suficientes para concederlo.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los DOCUMENTOS A LA VISTA que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA -DG-GH - 209

Fecha: 14 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

4.17.2.2 Permisos por horas periódicas

Las solicitudes de permiso remunerado por horas que impliquen periodicidad en Bogotá, se deberán solicitar por escrito y por medio del Jefe inmediato ante el Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, quien lo autorizará e informará por escrito al Director del Departamento de Servicios de Gestión Humana, consignando en ellas las razones claras y precisas que motivan la solicitud y la fecha del mismo. En las Sucursales y Agencias Culturales, observando el mismo procedimiento, será autorizado por el Gerente o quien haga sus veces y deberá enviarse a la Regional correspondiente.

4.17.2.3 Permisos para un día

Los permisos remunerados para un día en la ciudad de Bogotá, deberán solicitarse por escrito y por medio del Jefe inmediato ante el Subdirector o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, quien lo autorizará e informará al Director de Servicios de Gestión Humana sobre el particular, especificando los motivos, razones y la fecha del permiso para los efectos a que haya lugar. Esta clase de permisos en las Sucursales y Agencias Culturales, observando el mismo procedimiento, será autorizado por el Gerente o Subgerente o quien haga sus veces y en aquellas donde no existe este cargo, por el Jefe Administrativo.

4.17.2.4 Permisos para más de un día y hasta tres días

Las solicitudes de permiso remunerado para más de un día y hasta tres en Bogotá, se deberán solicitar por escrito y por medio del Jefe inmediato ante el Director o cargos de nivel superior a éste según corresponda, quien lo autorizará e informará por escrito al Director del Departamento de Servicios de Gestión Humana, consignando en ellas las razones claras y precisas que motivan la solicitud y la fecha del mismo. En las Sucursales y Agencias Culturales, observando el mismo procedimiento, será autorizado por el Gerente o quien haga sus veces y deberá enviarse a la Regional correspondiente.

4.17.2.5 Licencias no remuneradas para más de tres días

Las solicitudes de licencia para más de tres días tanto en Bogotá como en las distintas oficinas del país, sólo se podrán otorgar en los siguientes casos:

- a) Para desempeñar cargos en otras entidades del sector público en el país, en los que, a juicio del Banco, el empleado adquiera experiencia o conocimientos que interesen a la Entidad o para la formación y desarrollo del empleado dentro del Banco.

Estas licencias que podrán otorgarse hasta por el término de dos (2) años, serán autorizadas por el Gerente General e informadas al Consejo de Administración. Este término podrá ser prorrogado excepcionalmente por el Consejo de Administración, sin que exista compromiso para el Banco de conservar al regreso del empleado el mismo cargo que ocupaba cuando se concedió la respectiva licencia.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los DOCUMENTOS A LA VISTA que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA -DG-GH - 209

Fecha: 14 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

- b) Para labores de asesoría fuera del país en organismos internacionales o bancos centrales, siempre que estén relacionadas con las funciones del Banco, hasta por períodos que sumados no excedan de dos (2) meses en un año calendario.

Estas licencias serán autorizadas por el Gerente General e informadas al Consejo de Administración.

- c) Para adelantar estudios de post-grado cuando no se conceda comisión de estudios, que contribuyan al desarrollo intelectual del empleado y le reporte beneficio a la institución.
- d) Para adelantar programas de capacitación en el país o en el exterior, diferentes a los estudios de post-grado, siempre que los mismos le reporten beneficios al Banco de la República.

Las licencias de que tratan los literales c) y d) podrán otorgarse hasta por el término de un año, prorrogable por un tiempo igual y serán autorizadas por el Gerente General.

- e) Así mismo, para los eventos en que el empleado requiera de licencia para adelantar labores de investigación o docencia como parte de un programa de desarrollo profesional, el Banco podrá otorgarla hasta por seis (6) meses, siempre que el solicitante no tenga obligaciones pendientes con el Banco por concepto de capacitación.

En todo caso, la licencias de los literales c), d) y e) se otorgarán previo análisis de los planes de trabajo de las respectivas áreas y la posibilidad de reemplazar temporalmente a quien toma la licencia con personal de planta del área correspondiente, sin hacer nuevos ingresos. La solicitud de licencia debe contar con el visto bueno del área correspondiente que debe explicar cómo se asumirán las funciones de quien toma la licencia.

Cuando estas licencias no excedan de seis meses, podrán ser aprobadas por el Subgerente General de Servicios Corporativos, previa conformidad del Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, donde preste servicios el empleado que solicita la licencia.

- f) Por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que hagan necesario o imperioso para el empleado atenderlos o conjurarlos, caso en el cual el interesado deberá exponer las razones por escrito y será discrecional del Banco calificarlas y otorgar la licencia.

Estas licencias serán otorgadas por el Subgerente General de Servicios Corporativos, previa conformidad del Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, donde preste sus servicios el empleado que solicita la licencia, hasta por un término de seis (6) meses, siempre que no sea necesario reemplazar al empleado con personal de planta o temporal.

Con el fin de facilitar el estudio para el otorgamiento de las licencias no remuneradas, el empleado debe presentar una solicitud formal por escrito que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- a) Objeto de la licencia.
- b) Información detallada de las actividades a realizar.

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los DOCUMENTOS A LA VISTA que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022

**CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA -DG-GH - 209**Fecha: **14 JUL. 2015****ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO**

- c) Si se va a recibir algún tipo de compensación u honorarios por la labor desarrollada y, en caso afirmativo, el valor.
- d) Duración: Indicando fechas de inicio y finalización.

4.18 DESCUENTOS POR PERMISOS Y LICENCIAS VOLUNTARIAS

El salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, en los casos previstos en los numerales 4.17.2.1 al 4.17.2.4 podrá o no pagarse a elección del Banco.

Si se paga, el Banco podrá en cualquier tiempo exigir al empleado su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, sin que dicho trabajo pueda estimarse como suplementario o extra.

Si no se compensan los permisos con trabajo igual a su término, el Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, informarán al Departamento de Servicios de Gestión Humana, la ausencia injustificada, para que se hagan los ajustes en la nómina, de tal manera que los días pagados correspondan a los efectivamente laborados por el empleado.

Todo permiso o licencia deberá solicitarse previamente por escrito, con especificación clara y precisa de las razones que lo motivan y con la indicación del tiempo probable de duración.

Los días de licencia no remunerada son días calendario.

Es facultativo del Banco, dadas las razones que se le expongan o las informaciones que obtenga, acortar o prorrogar los permisos o licencias que haya concedido.

4.19 AUSENCIAS POR INCAPACIDAD

El Banco aceptará las incapacidades expedidas y/o reconocidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado el empleado o a la ARL, según corresponda. Cuando se trate de una incapacidad expedida por un profesional de la salud, que no pertenezca a su EPS, el empleado deberá aportar los documentos adicionales que esta exija.

Los empleados que por motivo de enfermedad falten a sus labores, tendrán la obligación de informar inmediatamente a su jefe y al responsable del manejo de la herramienta de incapacidades y licencias de su dependencia o sucursal para su registro correspondiente y presentarle el certificado médico original de incapacidad para su legalización dentro de los 3 días siguientes al inicio de la misma, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales. Es importante anotar, que las incapacidades se cuentan en días calendario y no como días laborables.

Cuando la incapacidad otorgada sea igual o inferior a dos días el empleado debe presentar original del certificado de la incapacidad expedida por médico u odontólogo tratante, la cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a) Fecha de expedición de la incapacidad
- b) Nombres y apellidos del incapacitado
- c) Código del diagnóstico
- d) Origen de la incapacidad (enfermedad general, maternidad, etc.)
- e) Fecha de inicio

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los **DOCUMENTOS A LA VISTA** que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022

**CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA –DG-GH - 209**Fecha: **14 JUL. 2015****ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO**

- f) Número de días
- g) Firma del médico
- h) Registro médico

Cuando la incapacidad otorgada sea superior a dos días, el empleado además del original del certificado de incapacidad deberá anexar los documentos correspondientes solicitados por su EPS. En caso de que la incapacidad sea de origen profesional deberá aportar los documentos requeridos por la ARL cuando ésta sea superior a un día. Para conocer los documentos necesarios que debe anexar a la certificación de la incapacidad, se debe consultar en Infobanco/ Dirección General de Gestión Humana.

Será responsabilidad del Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, verificar el motivo de la ausencia del empleado y hacer el seguimiento necesario para que los trámites de las incapacidades se realicen de acuerdo con lo establecido. De igual manera, el empleado será el responsable de informar a su jefe inmediato los motivos de su ausencia y de entregar la documentación completa a la persona encargada del manejo de la herramienta de Incapacidades y Licencias de la dependencia o sucursal quien procederá al cambio de estado de la incapacidad y remitirá la documentación al Centro de Atención al Cliente de Gestión Humana en Bogotá y a las áreas operativas en sucursales para continuar con los trámites correspondientes para su legalización.

Cuando en un periodo de treinta (30) días se generen varias incapacidades por el mismo diagnóstico, que acumuladas sumen más de dos (2) días, estas se manejarán como incapacidades superiores a dos días.

La falta de autorización por parte de la EPS o ARL de la incapacidad, por causas atribuibles al empleado, implicará que el respectivo tiempo se tome como ausencia injustificada y en consecuencia se harán los ajustes en la nómina, de tal manera que los días pagados correspondan a los efectivamente laborados por el empleado. En estos casos, el Gerente de Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, informarán al responsable del manejo de la herramienta de incapacidades y licencias para el cambio de estado y a su vez informará al Departamento de Servicios de Gestión Humana la ausencia injustificada.

Todo empleado que tenga una incapacidad mayor o igual a 30 días será objeto de una evaluación médica ocupacional de reintegro a sus actividades laborales que desempeñaba con anterioridad a la incapacidad; para tal efecto, será citado por el área de Salud Ocupacional del Banco una vez reincorporado a sus funciones.

4.20 DEBER DE EXCLUSIVIDAD Y EJERCICIO DE LA DOCENCIA

Los empleados tienen el deber de “Dedicación Exclusiva” que consiste en la obligación de prestar sus servicios exclusivamente al Banco de la República; por tanto, no podrán comprometerse fuera de él en ninguna actividad. Se exceptúan las actividades de tipo docente que con autorización previa del Banco, adelanten o puedan adelantar los empleados.

Así mismo, está prohibido (i) prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo; (ii) recibir sueldos, asignaciones u otras remuneraciones por servicios a la Nación y sus entidades

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los **DOCUMENTOS A LA VISTA** que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022

**CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA –DG-GH - 209**

Fecha: 14 JUL. 2015

ASUNTO: 4: JORNADA DE TRABAJO

descentralizadas, las entidades territoriales o sus entidades descentralizadas, salvo los casos de excepción previstos en la Ley.

La docencia puede ser ejercida de manera razonable de acuerdo con las circunstancias de lugar, tiempo y funciones del cargo. En todo caso, el límite máximo de permiso que se puede otorgar a un empleado para ejercer la docencia dentro de la jornada laboral es de cinco (5) horas a la semana.

La autorización previa para ejercer la docencia corresponde otorgarla al Gerente de la Sucursal o Agencia, Director o cargos de nivel superior a éste, según corresponda, quien podrá disponer que se compense el tiempo de los permisos otorgados para ejercer dicha actividad. Para los empleados que trabajan en Bogotá y sus Sucursales Adscritas, el documento con la respectiva autorización será remitida al Departamento de Servicios de Gestión Humana, para conocimiento y archivo. Para los empleados que trabajan en las Sucursales Regionales y sus adscritas deberán remitir el respectivo documento a las jefaturas Operativas de las Sucursales Regionales.

Cualquier circunstancia asociada con el deber de exclusividad deberá informarse a la Dirección General de Gestión Humana, área que, en caso de ser necesario, direccionará la respectiva consulta al Departamento Jurídico.

4.21 DESCUENTOS POR LICENCIAS SIN SUELDO, AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR Y SUSPENSIONES

Durante el término de las licencias no remuneradas, ausencias sin justificar y suspensiones disciplinarias, se efectuarán los respectivos descuentos de la siguiente manera:

4.21.1 Licencias sin sueldo

Los descuentos que se efectúen por las licencias concedidas, serán iguales al número de días para los cuales se ha concedido.

Se entiende que los días de licencia se toman como días calendario y en caso de no laborar algún día de la semana, se pierde el derecho al dominical.

4.21.2 Suspensiones disciplinarias

Se descuenta el salario correspondiente a los días establecidos en los fallos de procesos disciplinarios en los que se imponga la sanción.

4.21.3 Ausencias sin justificación

Se descontará el pago correspondiente al día o los días dejados de trabajar por ausencia injustificada, lo mismo que el domingo de la semana correspondiente en que faltó el empleado.

(ESPACIO DISPONIBLE)

Mediante la firma electrónica el suscrito coordinador de la Sección de Memoria Documental del Banco de la República, certifica que la presente reproducción es fiel copia tomada de los **DOCUMENTOS A LA VISTA** que reposan en el Archivo Central de esta Institución.

Coordinador

Bogotá, D.C. 15.07.2022