



## CIRCULAR INTERNA No.10

**DE: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**

**PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ETITC (DOCENTES IBTI, PLANTA GLOBAL ADMINISTRATIVA)**

**ASUNTO: CUMPLIMIENTO HORARIOS DE TRABAJO Y PERMISOS**

**FECHA: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

Estimados servidores públicos, reciban un cordial saludo.

### **I. GENERALIDADES**

El cumplimiento cabal del horario es fundamental para garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio en la entidad. Por lo anterior, se reitera la importancia del estricto cumplimiento de la jornada laboral y del horario de trabajo, conforme a lo dispuesto en la normatividad legal vigente y en concordancia con los principios de responsabilidad funcional y legalidad que rigen el servicio público.

Por lo tanto, en razón a que la jornada laboral de los servidores públicos de los establecimientos del orden nacional corresponde a jornadas de 44 horas semanales (Artículo 33 del Decreto 1042 de 1978), y atendiendo la responsabilidad que atañe a la Rectoría en relación con la determinación de los horarios (Artículo 1º del Decreto 1876 de 1970, concordante con el inciso 2º del artículo 33 del Decreto 1042 de 1978), se establece que el horario general en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para el personal administrativo será de 6:30 a.m. a 10:00 p.m., distribuido conforme con los siguientes horarios específicos:

### **HORARIO INSTALACIONES CALLE 13**

<b>APLICABLE</b>	<b>DE</b>	<b>HASTA</b>
Bachillerato	06:30 Am	02:30 Pm
Administrativos	08:00 Am	05:00 Pm
	10:00 Am	07:00 Pm
Educación Superior	02:00 Pm	08:45 Pm



Talleres y Laboratorios	03:00 Pm	10:00 Pm
-------------------------	----------	----------

### HORARIO INSTALACIONES TINTAL

APLICABLE	DE	HASTA
Administrativos	08:00 Am	05:00 Pm
	2:00 Pm	8:45 Pm

- Lo anterior, salvo cuando se trate de un horario excepcional que haya sido previamente convenido con el jefe inmediato, y presentado a la oficina de Talento Humano, sin que este de ningún modo afecte la prestación del servicio ni la consecución de los objetivos institucionales.

Estas disposiciones guardan relación directa con la **Circular No. 06 del 12 de junio de 2025**, en la que se establecieron los esquemas de flexibilidad horaria para las distintas dependencias de la ETITC.

## II. PLANTA DOCENTE BACHILLERATO TÉCNICO INDUSTRIAL

En el caso de los docentes del Instituto de Bachillerato de la ETITC, se aplican los regímenes de carrera establecidos en el Decreto 2277 de 1979 y el Decreto 1278 de 2002, según corresponda. Estos estatutos regulan la jornada laboral, los deberes funcionales, el régimen de permisos y las condiciones de evaluación, siendo de obligatorio cumplimiento en el marco de la función pública educativa.

La Ley 909 de 2004, como norma rectora del empleo público, establece que el cumplimiento de la jornada laboral es un deber funcional esencial. El incumplimiento injustificado de este deber constituye una falta disciplinaria, que puede ser objeto de investigación y sanción, conforme al principio de legalidad y al régimen de carrera administrativa.

De igual forma, el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), en su artículo 38, numeral 12, dispone que es deber del servidor público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de sus funciones. La inobservancia de esta obligación puede generar consecuencias disciplinarias, que van desde la amonestación hasta la destitución, dependiendo de la gravedad de la conducta y el perjuicio causado al servicio.

Asimismo, se recuerda que el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia establece la prevalencia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, sobre los derechos de los demás. Por tanto, cualquier ausencia injustificada por parte de los docentes del Instituto de Bachillerato puede afectar directamente el derecho

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



fundamental a la educación de los estudiantes, lo cual reviste especial gravedad en el contexto del régimen disciplinario.

Todo trámite de permisos, sean estos por razones personales, académicas o administrativas, debe ser previamente socializado con el jefe inmediato y tramitado ante la Oficina de Talento Humano, utilizando los formatos y procedimientos establecidos. La autorización estará sujeta a la evaluación de la necesidad del servicio, la justificación presentada y la normativa vigente.

Finalmente, se exhorta a todos los servidores públicos de la ETITC a dar estricto cumplimiento a lo aquí dispuesto, en coherencia con las políticas institucionales y en favor de la prestación eficiente del servicio público educativo, recordando que la observancia de la jornada laboral y el debido trámite de permisos son manifestaciones de disciplina, responsabilidad y compromiso con la comunidad educativa y la ciudadanía a la que servimos.

Cordialmente,

**Hno. ARIOSTO ARDILA SILVA**  
**Rector y Representante Legal**

*Proyectó: Andrés Felipe Trocha Vargas, Profesional Apoyo, Secretaría General*

*Revisó: Lucibeth Blanchar Maestre, Profesional Especializado Talento Humano  
Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General*