

RESOLUCIÓN No 0093 DE 07 ABR 2022

“Por la cual se establece el horario laboral en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978, el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, el literal u) del artículo 5° del Decreto Distrital 428 de 2013, el artículo 3° del Decreto Distrital 842 de 2018, adicionado transitoriamente por el Decreto Distrital 084 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el inciso 2° del artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978¹, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.

Que el literal b) del numeral 3 del artículo 2.° de la Ley 909 de 2004², establece como uno de los criterios básicos del principio de orientación al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarla a las necesidades cambiantes de la sociedad.

Que el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015³, prescribe: *“Horarios flexibles para empleados públicos. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores”*.

Que el artículo 2.2.5.5.56. del Decreto referido, establece: *“Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.*

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días

¹ Decreto Nacional 1042 de 1978. *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”*.

² Ley 909 de 2004: *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*

³ Decreto Nacional 1083 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.

RESOLUCIÓN No 0093 DE 07 ABR 2022

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el horario laboral en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente”.

Que de otra parte, el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017⁴, estableció la posibilidad para que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial puedan implementar mecanismos que, de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidoras y servidores.

Que el artículo 2.2.5.5.56. del Decreto referido estipula: “Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

⁴ Decreto 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

RESOLUCIÓN No 0093 DE 07 ABR 2022

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el horario laboral en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente”.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Distrital 842 de 2018⁵, el horario de trabajo de las servidoras y servidores de la Administración Distrital es de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Que el artículo 3° del Decreto ibídem, señala como una facultad de los Secretarios de Despacho, establecer horarios flexibles para las servidoras y servidores públicos que acrediten encontrarse en alguna de las situaciones en este señaladas.

Que por su parte, mediante el Decreto Distrital 084 de 2020⁶, se adicionó un párrafo transitorio al artículo 3° del Decreto Distrital 842 de 2018, fijando unos turnos de horario flexible de carácter temporal, mientras permanezcan las causas que le dieron origen.

Que el numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019⁷, fija como deber de todo servidor público, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que la Secretaría Distrital de la Mujer a la fecha cuenta con la Circular Interna 012 del 2018, la cual dispone lineamientos sobre horario flexible, causales y procedimiento para su acreditación y otorgamiento.

Que con base en lo anteriormente expuesto, se hace necesario actualizar las disposiciones expedidas en la Entidad en materia de horario laboral, en mérito de lo cual,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - HORARIO LABORAL. El horario laboral para las servidoras y los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una (1) hora diaria para tomar el almuerzo.

⁵ Decreto Distrital 842 de 2018: “Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”

⁶ Decreto Distrital 084 de 2020: “Por medio del cual se adiciona un párrafo transitorio al artículo 3° del Decreto 842 de 2018. Jornada de trabajo”

⁷ Ley 1952 de 2019: “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”

RESOLUCIÓN No 0093 DE 07 ABR 2022

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el horario laboral en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

El horario de almuerzo será distribuido en dos turnos de 12:00 m a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., garantizando la atención continua e ininterrumpida en la prestación del servicio en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, lo cual será coordinado por cada jefa o jefe inmediato.

PARÁGRAFO 1°. Con el fin de garantizar el horario de funcionamiento y atención en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM), el horario laboral para las servidoras y servidores públicos que presenten sus servicios en las CIOM, será de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

El horario de almuerzo será distribuido en dos turnos de 12:00 m a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., garantizando la atención continua e ininterrumpida en la prestación del servicio en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, lo cual será coordinado por la jefa o jefe inmediato de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - HORARIO FLEXIBLE. Establecer los siguientes horarios flexibles de trabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer, así:

- De lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- De lunes a viernes en jornada de 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

PARÁGRAFO 1°. Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones, podrán solicitar la aplicación de horario flexible.

- a) Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge, compañero, compañera permanente.
- b) Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores o en condición de discapacidad.
- c) Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas de la tercera edad o en condición de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad.
- d) Servidoras y servidores públicos que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente.
- e) Por situaciones que, a juicio de la Entidad y con previo visto bueno de la jefa o jefe inmediato, se configuren en justa causa para conferir el horario flexible.
- f) Las demás que determine la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las cuales se entenderán incorporadas a la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2°. Las servidoras y servidores públicos interesados en optar por uno de los horarios flexibles establecidos en la presente Resolución deben solicitarlo a la jefa o jefe inmediato, indicando las razones por las cuales requieren el horario flexible y si es el caso adjuntando los documentos que soportan la solicitud.

RESOLUCIÓN No 0093 DE 07 ABR 2022

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el horario laboral en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

La jefa o jefe inmediato, teniendo en cuenta las razones expuestas por la servidora o el servidor, los criterios de prioridad descritos en el párrafo primero del presente artículo, las necesidades del servicio y la no afectación del horario de atención de la dependencia, determinará la procedencia o no de la aplicación del horario flexible y enviará la solicitud a la Dirección de Talento Humano para su autorización.

PARÁGRAFO 3°. Las servidoras y servidores públicos que tienen prioridad en la aplicación del horario flexible deberán adjuntar a su solicitud copia legible de los siguientes documentos, según el caso, cuando no reposen en la historia laboral:

- a) **Servidoras o servidores públicos en situación de discapacidad:** Certificado médico o dictamen de la Empresa Promotora de Salud (EPS), la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o de la Junta de Calificación de Invalidez, en el cual conste la situación de discapacidad.
- b) **Servidoras o servidores públicos con hijos menores de 18 años:** Copia del registro civil de nacimiento que demuestre el parentesco. En el caso de hijas o hijos adoptivos el certificado de adopción o acta de entrega del menor, expedido por el ICBF o la entidad autorizada para tal fin o el documento que haga sus veces.
- c) **Servidoras o servidores públicos con hijos mayores de 18 años en situación de discapacidad o enfermedad que requieran su cuidado permanente:** Copia de la cédula de ciudadanía de la hija o hijo, copia del registro civil de nacimiento que demuestre el parentesco o en el caso de hijas o hijos adoptivos el certificado de adopción o acta de entrega del menor, expedido por el ICBF o la entidad autorizada para tal fin o el documento que haga sus veces, y certificado o dictamen médico expedido por la EPS, la ARL o la Junta de Calificación de Invalidez, en el cual conste la situación de enfermedad o discapacidad, según el caso.
- d) **Servidoras o servidores públicos responsables de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o de su cónyuge o compañero, compañera permanente, en ambos casos que se encuentren en situación de discapacidad o enfermedad que requiera su cuidado permanente:** Copia de los registros civiles de nacimiento donde conste el parentesco con la servidora o servidor, si es el o la cónyuge, copia del registro civil de matrimonio y, si es el compañero o compañera permanente escritura pública, acta de conciliación, sentencia judicial o declaración juramentada de convivencia, esta última suscrita por los compañeros permanentes. También, deberán aportar copia del documento de identificación de la persona en situación de discapacidad o enfermedad, declaración del servidor en donde se exprese la necesidad de prestar su atención a la persona que lo requiere, la dependencia

RESOLUCIÓN No 0093 DE 07 ABR 2022

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el horario laboral en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

económica de esta y el certificado o dictamen médico expedido por la EPS, la ARL o la Junta de Calificación de Invalidez, donde conste la situación de enfermedad o discapacidad y la necesidad de atención o cuidado permanente.

PARÁGRAFO 4°. Para todos los efectos, la verificación y seguimiento al cumplimiento del horario flexible autorizado a la servidora o servidor público, será responsabilidad de su jefa o jefe inmediato, quien deberá informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano cualquier novedad sobre el particular.

PARÁGRAFO 5°. Cuando por cualquier circunstancia cesen las responsabilidades familiares descritas en el presente artículo, la servidora o servidor público que gozó de este beneficio deberá informarlo oportunamente y por escrito a la Dirección de Talento Humano con copia a la jefa o jefe inmediato.

PARÁGRAFO 6°. La Dirección de Talento Humano validará el cumplimiento de los requisitos e informará la decisión de aprobarlo o no; decisión que será notificada a la interesada o interesado, así como a la jefa o jefe inmediato, y contra la que procederá el recurso de reposición en los términos de la Ley 1437 de 2011⁸ o la norma que la adicione, modifique o sustituya y la fecha a partir de la cual inicia labores en horario flexible.

PARÁGRAFO 7°. Una vez escogido el horario solo podrá modificarse semestralmente.

ARTÍCULO TERCERO. - JORNADA OCASIONAL. Excepcionalmente y por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales y festivos, para lo cual se requerirá de la autorización previa de la Secretaria Distrital de la Mujer o de quien esta delegue, en la que se especificarán las tareas a desempeñar.

El trabajo ocasional de los sábados, dominicales y festivos para las servidoras y los servidores que, de acuerdo con la escala de remuneración, no tengan derecho a la liquidación y pago en los términos del artículo 40 del Decreto Nacional 1042 de 1978, tendrán derecho como descanso remunerado a un número de horas igual a las laboradas como trabajo ocasional. Para efectos de lo anterior, se debe acordar con la jefa o jefe inmediato, el momento en el que se hará efectivo dicho descanso remunerado dentro de las dos (2) semanas posteriores a la fecha del trabajo ocasional realizado.

El día de descanso compensado se reconocerá sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho la servidora o servidor público por haber laborado el mes completo y su remuneración se entiende incluida en la asignación mensual.

⁸ Ley 1437 de 2011: “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

RESOLUCIÓN No 0093 DE 07 ABR 2022

Continuación de la Resolución “Por la cual se establece el horario laboral en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO CUARTO. DEDICACIÓN AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES. Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer dedicarán la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

PARÁGRAFO 1º. Las servidoras y servidores públicos que requieran permiso laboral deben diligenciar el formato definido para tal fin con la aprobación de la jefa o jefe inmediato y enviarlo a la Dirección de Talento Humano por correo electrónico.

PARÁGRAFO 2º. Respecto al ausentismo injustificado reportado por las jefas o jefes inmediatos, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 2.2.5.5.56. del Decreto Nacional 1083 de 2015 o el de la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO QUINTO. - SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN. La Dirección de Talento Humano coordinará las acciones tendientes a socializar y publicar la presente Resolución en la Intranet de la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los 07 ABR 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Proyectó: Emiro Francisco Muñoz García – Contratista- Dirección de Talento Humano 
Revisó y Aprobó: Marily Andrea Ballén Gómez- Directora de Talento Humano. 
Revisó: Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez- Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa. 
Aprobó: Laura Marcela Tami Leal- Subsecretaria de Gestión Corporativa.
Revisó: Natalia Oviedo Meza– Asesora - Despacho