

RESOLUCIÓN No. 00229

“Por medio de la cual se establece la jornada laboral en la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan directrices en torno a su cumplimiento.”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE,

En uso de sus facultades legales, y especial de las facultades conferidas mediante los Decretos Distritales 101 de 2004, y 086 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 establece que el jefe de los organismos podrá establecer el horario de trabajo, dentro del límite máximo fijado por dicha disposición, es decir, de 44 horas semanales.

Que corresponde al Alcalde Mayor determinar el horario de trabajo de los empleados públicos de los organismos del sector central de la Administración Distrital, mientras que de conformidad con la autonomía administrativa a las entidades descentralizadas, corresponde a sus directores, presidentes y/o Gerentes la fijación del horario de trabajo.

Que en desarrollo el numeral 18 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 el Alcalde Mayor asignó a las Secretarías de Despacho, establecer los horarios de trabajo del personal del respectivo Organismo.

Que el cumplimiento del horario de trabajo, es deber primordial de todos los empleados de la Secretaría Distrital de Ambiente, alcanzar los fines de la función administrativa señalados en la Constitución Política.

Que es deber de la Secretaría Distrital de Ambiente, garantizar la oportuna y adecuada atención a la ciudadanía, por lo cual se requiere contar con una cobertura total de la jornada laboral.

Que mediante el Decreto Distrital 086 de 2016 se estableció el horario de trabajo de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo;

Página 1 de 6

RESOLUCIÓN No. 00229

a criterio del jefe de cada organismo, se podrá establecer una jornada laboral en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, de acuerdo con las necesidades del servicio y en atención a los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público. (42.5 horas a la semana).

Que resulta necesario actualizar y ajustar en un solo acto administrativo el establecimiento del horario de trabajo de los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como establecer los principales criterios que deben ser tenidos en cuenta para su cabal cumplimiento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Jornada laboral. El horario de trabajo de los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m, incluida una hora de almuerzo, de acuerdo con las necesidades del servicio y en atención a los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público.

Parágrafo. Horario Alternativo. Se establece un horario alternativo de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, con el fin de privilegiar a aquellos servidores públicos que se encuentren en las siguientes situaciones, las cuales deberán ser justificadas o demostradas por los servidores públicos que pretendan acceder a ello y se privilegiará a:

- 1.1. El empleado tenga bajo su cuidado y protección hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años, que tengan parientes que por causa de enfermedad o discapacidad dependa absoluta y exclusivamente de ellos. En el evento que el padre y la madre tengan bajo su cuidado y protección y protección hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años, que tengan parientes que por causa de enfermedad o discapacidad dependa absoluta y exclusivamente de ellos y ambos laboren en algún organismo del Sector Central de la Administración Distrital, el horario alternativo será para uno solo de ellos.

RESOLUCIÓN No. 00229

- 1.2. Que sean servidores que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada requieran desempeñar su labor en alguno de los dos horarios establecidos.
- 1.3. Que sean funcionarios que se encuentren estudiando en horario nocturno

Parágrafo. En atención a determinar el horario en el que cada funcionario cumplirá su jornada laboral se utilizará el formato de selección de horario de trabajo suscrito por el servidor público, el cual reposará en la historia laboral

Parágrafo segundo. Los turnos de almuerzo deberán fijarse entre las 12:00 m y las 2:00 p.m. serán determinados de manera conjunta entre los funcionarios y el jefe de cada dependencia, garantizándose que por lo menos la mitad del personal se quede en cada uno de los horarios.

Parágrafo tercero. Salvo las horas extras que se autorizaren a los niveles ocupacionales en los términos de ley, deberá garantizarse a los empleados que la prestación de sus servicios no supere la jornada laboral diaria establecida en el presente acto administrativo.

Parágrafo cuarto. Cada una de las situaciones previstas en los numerales 1.1; 1.2; 1.3 de este artículo deberán ser demostrables ante el empleador.

Artículo 2º. *Horario de atención ciudadana.* El horario de atención ciudadana en la sede principal de la Secretaría Distrital de Ambiente, será de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm en jornada continua, garantizando la oportuna y adecuada atención a la ciudadanía, con turnos que cubren 9 horas diarias de atención, sin que por ello se supere la jornada diaria individual de cada empleado.

La Secretaría mantendrá puntos de atención ciudadana en CADES y SUPERCADES, cuyos horarios serán así: en CADES de 7am a 1pm y de 2 a 5 pm y en SUPERCADES de 8am a 12m y de 1pm a 5pm, a excepción del punto de atención del SUPERCAD CAD cuyo horario de atención de lunes a viernes será de 7am a 7pm en jornada continua.

Parágrafo. No se pueden generar otros horarios diferentes a los establecidos en el artículo 1º de este acto administrativo.

RESOLUCIÓN No. 00229

Artículo 3º. *Obligaciones de los jefes inmediatos en materia del cumplimiento de la jornada laboral:* Le corresponde a los jefes inmediatos las siguientes funciones:

- 3.1. Enviar a la Dirección de Gestión Corporativa, los formatos suscritos por cada empleado donde se obliga al cumplimiento de una determinada jornada laboral.
- 3.2. Mantener actualizada a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los horarios de cada uno de los empleados adscritos a la respectiva área.
- 3.3. Ser el responsable del cumplimiento efectivo del horario del personal a su cargo, velando por su asistencia y puntualidad.
- 3.4. Garantizar que exista, según la necesidad del servicio, el personal suficiente en cada uno de los horarios previstos en el artículo 1º.
- 3.5. Fijar de manera conjunta con los empleados de cada dependencia los turnos de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m. El Jefe de cada dependencia será el responsable de garantizar la continua prestación del servicio entre las 12:00 m. y las 2:00 pm.
- 3.6. Realizar llamado de atención al empleado adscrito a su dependencia, mediante memorando interno, que de manera reiterada no cumplan con el horario establecido, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa.
- 3.7. Enviar informe oportuno a la Dirección de Gestión Corporativa sobre las novedades de personal respecto al incumplimiento de jornada laboral por parte de los empleados de la respectiva área.

Artículo 4º. *Mecanismos de Control de asistencia:* La Secretaria establece de carácter obligatorio, los siguientes mecanismos para los empleados vinculados a este organismo, para el control de asistencia y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral:

- 4.1. *Sistema biométrico.* Sistema tecnológico lector, implementado físicamente en el lugar de acceso al organismo, que permite, por una parte, a los empleados registrarse de manera permanente tanto al inicio y finalización de la jornada laboral,

RESOLUCIÓN No. 00229

y por otra, llevar un estricto control del horario de trabajo de los empleados por parte de la Administración.

4.2. *Libros radicadores.* No obstante, si por razones técnicas no fuere posible registrarse en el sistema biométrico, existe como sistema alternativo, el uso de los libros radicadores que se encuentran ubicados en la recepción del organismo, que se encuentran bajo custodia de la Dirección de Gestión Corporativa.

Parágrafo. Para aquellos funcionarios que de manera excepcional y previamente autorizados labores en jornada adicional, el registro del tiempo extra laborado será verificado en los registros del sistema biométrico de la entidad o en los libros radicadores, siempre y cuando en éste último evento no fuere posible registrarse en el sistema biométrico.

Artículo 5º. *Deberes de los empleados respecto del cumplimiento de la jornada laboral:* Los deberes de los empleados son los siguientes:

- 7.1. Garantizar el adecuado y oportuno servicio público y ciudadano que presta la Secretaría Distrital de Ambiente, cumpliendo la jornada de trabajo establecida.
- 7.2. El incumplimiento reiterado de la jornada y horario de trabajo constituirá causal de investigación disciplinaria en los términos de ley.
- 7.3. Manifestar y declarar mediante comunicación escrita (formato) dirigida a la Dirección de Gestión Corporativa y previo visto bueno de su jefe inmediato, el acogimiento al horario laboral alternativo que cumplirá en el organismo, el cual será para su estricto cumplimiento y reposará en la respectiva historia laboral.
- 7.4. Realizar el registro diario de su ingreso y salida tanto al inicio y finalización de la jornada, en las lectoras del sistema biométrico del organismo dispuestas a la entrada y salida.

Parágrafo. Solo deberán manifestar por escrito a la Dirección de Gestión Corporativa, aquellos funcionarios que decidan acogerse al horario alternativo, adjuntando las justificaciones a que haya lugar y previo el visto bueno del jefe inmediato. Este horario se mantendrá vigente, salvo manifestación en contrario presentada con los mismos requisitos a los establecidos en la presente resolución.

RESOLUCIÓN No. 00229

Artículo 6. *Vigencia y derogatorias.* El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deja sin efectos el Memorando de 30 de enero de 2014 del Secretario Distrital de Ambiente, y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 1236 de 2008 expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente, y la Directiva 10 del 28 de septiembre de 2011 de la Secretaría Distrital de Ambiente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá a los 04 días del mes de marzo del 2016



**FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA
DESPACHO DEL SECRETARIO**

Elaboró:

SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA C.C: 52516371 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 04/03/2016

Revisó:

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS C.C: 51985496 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 04/03/2016

Aprobó:

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS C.C: 51985496 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 04/03/2016

Firmó:

FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA C.C: 19499313 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 04/03/2016