

Resolución No. 01540

“Por la cual se establece la jornada laboral, el horario de trabajo escalonado y se dictan otras disposiciones en la Secretaría Distrital del Ambiente”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto Nacional 1083 de 2015, el Decreto Distrital 592 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que: *“el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”*

Que el literal b) del numeral 3 del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 dispuso que uno de los criterios básicos para la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio es la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, sin detrimento de las condiciones laborales.

Que el artículo 3 de la Ley 1857 del 26 de julio de 2017, adicionó el artículo 5A a la Ley 1361 de 2009, señala que *“Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia. El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo (...)”*.

Que el numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, establece 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 el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, dispuso que *“Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada*

Resolución No. 01540

laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores”.

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las Secretarías de Despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, la definición de los horarios de trabajo.

Que mediante el Decreto Distrital 109 de 2009, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se establecieron las funciones de cada dependencia.

Que el literal g) del artículo 8 *ibidem*, el cual a su vez fue modificado por el artículo 1° del Decreto 175 de 2009, estableció como funciones del Despacho *“Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.”*

Que el artículo 25 *eiusdem*, establece que son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa, entre otras las siguientes:

“... c. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, adelantar las gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que la rigen.

(...)

k. Recomendar al Secretario sobre la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría.

(...)

o. Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo...”

Que el 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”*, estableció el horario de trabajo de los servidores públicos del sector central de la Administración Distrital y dictó lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales, indicando en su artículo 1° como horario de trabajo de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Resolución No. 01540

Que el artículo 2° de la norma *ibidem*, señaló que, *"Los/as Secretarios/as de Despacho y los Directores/as de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios flexibles para algunos servidores/as públicos de acuerdo a las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan(...)"*

Que el Decreto Distrital 592 de 2022 *"Por medio del cual se establecen lineamientos para la implementación de horarios laborales escalonados en las entidades y organismos del nivel central del Distrito Capital"*, señala en el párrafo primero del artículo 2° que: *"Cada entidad u organismo deberá reglamentar la implementación de estas medidas de acuerdo con su misionalidad y las necesidades del servicio público. En el acto administrativo de reglamentación que se expida al interior de cada entidad para dar aplicabilidad a los lineamientos aquí establecidos, deberán definirse las condiciones que dan lugar a la suspensión o interrupción del disfrute de la medida de horario escalonado"*.

Que el Acuerdo Distrital 778 de 2020 establece lineamientos para la implementación de una estrategia de horario laboral escalonado por parte de las entidades del nivel central y descentralizado del Distrito, definiendo que, para todos los efectos, se entenderá por horario laboral escalonado el establecimiento de varias opciones de comienzo y terminación de la jornada laboral de los empleados públicos y trabajadores oficiales del Distrito Capital.

Que en este sentido, mediante la Circular Externa No. 03 del 22 de febrero de 2023 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), precisó que: *"(...) el horario flexible está sujeto al cumplimiento de unas condiciones de orden personal y familiar por parte del servidor público, mientras que el horario escalonado, no responde a condiciones específicas, su objetivo es contribuir con el bienestar de los servidores públicos y a la movilidad de la ciudad. Así las cosas, la estrategia de horarios escalonados resultan (sic) más amplia y beneficiosa que la figura de horarios flexibles, en virtud que está dirigida a todos los y las servidores (as) públicos (as), cuya naturaleza de la entidad u organismo, así como con sus funciones lo permitan, sin distinción de las situaciones personales especiales"*.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante Resolución número 00229 del 4 de marzo de 2016, estableció la jornada laboral y los lineamientos para garantizar su cumplimiento, conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 086 de 2016.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, expidió la Circular No. 00001 de 2023, por la cual se establecen lineamientos y modalidades de organización del trabajo y horario laboral en esta Secretaría Distrital.

Que con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio y dentro del proceso de mejora continua para promover el rendimiento laboral, proteger la salud, la seguridad social y el bienestar de quienes laboran en la Secretaría Distrital de Ambiente y sus familias, y atendiendo la

Resolución No. 01540

dinámica social en el área metropolitana de Bogotá, Distrito Capital, se establece una jornada de trabajo, horario laboral escalonado y se dictan otras disposiciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 1°. Ámbito de aplicación. El horario laboral que se reglamenta a través del presente acto administrativo rige para todos/as los/as servidores/as públicos/as vinculados/as a la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 2°. Horario de Trabajo. El horario de trabajo para los/as servidores/as públicos/as 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.

Parágrafo. Los/as jefes/as de las dependencias podrán concertar el horario de almuerzo con los/as servidores/as a su cargo, el cual será de una hora (1) diaria, comprendida en dos únicos turnos, así: de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Artículo 3°. Registro de horario. Es deber de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Ambiente realizar el correspondiente registro usando la tarjeta electromagnética institucional en los lectores ubicados en los torniquetes de la sede administrativa de la Entidad, durante las siguientes situaciones:

- Al ingreso en el inicio de labores
- A la salida e ingreso en hora de almuerzo
- A la salida por terminación de labores

Parágrafo 1°. El registro mencionado en este artículo aplica para aquellos/as servidores/as públicos/as que asisten presencialmente a la sede administrativa de la Entidad, para los/as servidores/as públicos/as a quienes se les haya concedido el beneficio de teletrabajo, o desarrollen sus labores en una sede diferente a la administrativa, realizarán el registro de ingreso en los términos convenidos con su jefe/a inmediato/a.

Parágrafo 2°. En aquellos casos en los cuales se presenten problemas relacionados con la operatividad de los registros de la tarjeta electromagnética, corresponderá al jefe inmediato establecer los mecanismos de control mientras se presente la situación.

Resolución No. 01540

Artículo 4°. Responsabilidad de control de horario. Corresponde a los/as jefes/as inmediatos de los/as servidores/as públicos/as la obligación de hacer seguimiento al cumplimiento efectivo de los horarios establecidos en la presente resolución. Las novedades que se identifiquen con ocasión al seguimiento a cargo del/la jefe/a de la dependencia, deberán ser reportadas a la Dirección de Gestión Corporativa, para el trámite correspondiente.

Parágrafo. La Dirección de Gestión Corporativa, en cumplimiento de sus funciones, enviará mensualmente el informe de registro que generen los lectores de tarjetas electromagnéticas, para la verificación de cada jefe inmediato.

CAPITULO II

HORARIO LABORAL ESCALONADO

Artículo 5°. Horario Laboral Escalonado: Los horarios laborales escalonados buscan generar medidas de promoción y desarrollo del talento humano y corresponden a opciones de inicio y terminación de la jornada laboral de los servidores/as públicos/as, garantizando en todo caso, la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo. Para tal fin, deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Procede para todos/as los/as servidores/as públicos/as vinculados/as a la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente que así lo soliciten, previa autorización de su jefe inmediato, con excepción de aquellos casos en los que las necesidades del servicio no lo permitan.
- b) El horario escalonado podrá fijarse iniciando la jornada en la franja horaria comprendida entre las 6:00 a.m. y 9:30 a. m., garantizando el cumplimiento de la jornada laboral. Los horarios alternativos para cumplir con la jornada laboral serán los siguientes:
 - 1. De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m. incluida una hora de almuerzo.
 - 2. De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
 - 3. De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
 - 4. De lunes a viernes de 9:30 a.m. a 7:00 p.m., incluida una hora de almuerzo. (Este horario no se considera jornada nocturna).
- c) El horario de almuerzo será de una (1) hora entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m. el cual se autorizará de conformidad con las necesidades del servicio por parte del jefe inmediato.
- d) Se podrán acordar diferentes horarios por cada día de la semana, teniendo en cuenta lo señalado en el literal a) del presente artículo, siempre y cuando no se afecten las necesidades del servicio. En todo caso, el horario escogido cada día de la semana se mantendrá durante un periodo máximo de doce (12) meses, o por el período que señale

Resolución No. 01540

el acto administrativo que lo autoriza en el caso que éste sea menor, por lo cual, no es posible su variación semana a semana.

- e) Se debe cumplir el mismo número de horas diarias laboradas durante todos los días de la semana.
- f) Únicamente, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, el/la jefe/a inmediato/a podrá requerir excepcionalmente la asistencia a la Entidad del/ de la servidor/a en el horario ordinario. Lo anterior debe ser informado al/a la servidor/a con al menos un (1) día hábil de anterioridad.
- g) En el evento en que el horario laboral escalonado concedido al/a la servidor/a público/a se extienda hasta las 7:00 p.m., el tiempo de compensación de semana santa y festividades de fin de año, no podrá realizarse después de finalizada la jornada de trabajo ordinaria.

Artículo 6°. Otorgamiento del horario escalonado. La Dirección de Gestión Corporativa recibirá la solicitud de jornada laboral escalonada, en el formato dispuesto para tal fin, previo visto bueno del/la jefe/a inmediato/a del/la solicitante, para proyectar el respectivo acto administrativo que conceda el horario escalonado, el cual será autorizado y firmado por el/la Secretario/a Distrital de Ambiente. El acto administrativo estará debidamente motivado y contendrá los horarios de inicio de la jornada laboral del/ de la servidor/a público/a y días en que aplica el cambio de horario, vigencia del beneficio otorgado y causales de interrupción o suspensión del mismo.

Parágrafo 1°. El/la servidor/a público/a no podrá disfrutar del beneficio de horario escalonado, hasta que sea notificado del acto administrativo que se lo otorga.

Parágrafo 2°. Una vez se cumpla el plazo por el cual le fue autorizado al/a la servidor/a el beneficio del horario escalonado, el jefe inmediato deberá hacer un análisis y evaluar el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como la observancia del horario concedido, con el propósito de determinar la continuidad o terminación del beneficio.

Parágrafo 3°. Una vez finalizado el período de horario escalonado que señale el acto administrativo que lo autoriza, corresponderá al/la servidor/a público/a tramitar nuevamente el beneficio, según lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 7°. Registro en SIDEAP. La Dirección de Gestión Corporativa realizará el registro en el módulo SIDEAP, de la información referente a los horarios que sean otorgados al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente de conformidad con los instructivos y lineamientos indicados en la Circular Externa 003 de 2023, o las que la adicionen o modifiquen.

Resolución No. 01540

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 8°. Control de horario. La Dirección de Gestión Corporativa remitirá el reporte mensual de los registros de las tarjetas electromagnéticas a los jefes de cada dependencia a fin de que sea utilizado como insumo para que puedan ejercer el control en el horario de los/as servidores/as públicos/as a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, los jefes directos podrán hacer uso de todas las herramientas que estimen procedentes para ejercer el control del horario considerando que son ellos quienes laboran directamente con los/las servidores/as públicos/as a su cargo.

Parágrafo. El/la servidor/a público/a deberá justificar la causal de retardo, en caso de presentarse, informando por escrito al jefe inmediato el mismo día de su ocurrencia o a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 9°. Inasistencia para laborar. Es obligación del jefe inmediato reportar por escrito al/la Director/a de Gestión Corporativa o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar de los/las servidores/as públicos/as a su cargo, y será esa dependencia quien requerirá al/la servidor/a público/a que no haya concurrido a laborar sin previa autorización de su superior jerárquico, para que informe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron.

Artículo 10°. Inasistencias y retardos. Cuando se identifiquen inasistencias y retardos no justificados, se procederá con el trámite que la Secretaría Distrital de Ambiente determine en el procedimiento que regule estos eventos.

Artículo 11°. Derogatoria y Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 00229 de fecha 4 de marzo de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los 25 días del mes de agosto del 2023

Resolución No. 01540

Carolina Urrutia

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

(Anexos):

Elaboró:

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	09/08/2023
-----------------------------	------	-------------	------------------	------------

Revisó:

ANGELICA LORENA RODRIGUEZ APONTE	CPS:	CONTRATO 20230460 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	23/08/2023
----------------------------------	------	---------------------------	------------------	------------

CINDY RODRIGUEZ BELTRAN	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	24/08/2023
-------------------------	------	-------------	------------------	------------

YESENIA DONOSO HERRERA	CPS:	DIRECTORA DE LEGAL AMBIENTAL	FECHA EJECUCIÓN:	24/08/2023
------------------------	------	------------------------------	------------------	------------

YESENIA DONOSO HERRERA	CPS:	DIRECTORA DE LEGAL AMBIENTAL	FECHA EJECUCIÓN:	10/08/2023
------------------------	------	------------------------------	------------------	------------

ANGELICA LORENA RODRIGUEZ APONTE	CPS:	CONTRATO 20230460 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	24/08/2023
----------------------------------	------	---------------------------	------------------	------------

CINDY RODRIGUEZ BELTRAN	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	23/08/2023
-------------------------	------	-------------	------------------	------------

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	25/08/2023
--------------------------	------	-------------	------------------	------------

Aprobó:

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	25/08/2023
--------------------------	------	-------------	------------------	------------

Firmó:

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	25/08/2023
--------------------------	------	-------------	------------------	------------