

CATASTRO DISTRITAL UAECD

Resolución Número 1282 (Agosto 9 de 2017)

“Por la cual se establecen los horarios de trabajo y de atención al usuario en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)”

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL (UAECD)**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 8 y 15 del artículo 5.º del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el inciso 2.º del artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.

Que en consonancia con el referido decreto, el numeral 15 del artículo 5.º del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, “*Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones*”, estipula que corresponde a la Dirección, entre otras funciones, establecer horarios de trabajo.

Que el Decreto Distrital 086 de 2016 estableció el horario de trabajo para los servidores públicos del Sector Central de la Administración Distrital, de lunes a viernes en jornada continua de 07:00 a. m. a 04:30 p. m, incluida una hora de almuerzo. De igual forma, el parágrafo 2.º del artículo 1.º del decreto, modificado por el Decreto Distrital 096 de 2016, facultó a los secretarios de despacho y directores de las entidades del nivel

central para fijar horarios alternativos, privilegiando a los servidores públicos “... *que tengan bajo su cuidado y protección hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años; a los servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente; siempre y cuando se demuestren dichas situaciones ante el empleador. En el evento en que el padre y la madre con hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años que dependa absoluta y exclusivamente de ellos, y que ambos laboren en algún organismo del Sector Central de la Administración Distrital, el horario alternativo será sólo para uno/a de ellos*”.

Que el numeral 17 del título “IV. Condiciones de Empleo” de la Recomendación 165 de 1981 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), “*Recomendación sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares*”, indica que se deberían adoptar medidas para que las condiciones de empleo permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones profesionales y familiares.

Que del mismo modo, el literal b) del numeral 18 de la recomendación formula la siguiente medida: “... *introducir más flexibilidad en la organización de los horarios de trabajo, de los períodos de descanso y de las vacaciones, habida cuenta del nivel de desarrollo y de las necesidades particulares del país y de los diversos sectores de actividad*”.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Externa n.º 100-008 de 2013, en la cual señala: “... *se encuentra viable que los jefes de los organismos de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial implementen mecanismos que sin afectar la prestación del servicio, permitan la flexibilización de la jornada laboral a servidoras con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad y a servidores padres cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de disca-*

pacidad, con el fin de favorecer el equilibrio entre la jornada y sus responsabilidades familiares, generando igualmente, un incentivo que aumente su rendimiento en el lugar de trabajo”.

Que igualmente, la circular en cita dispone que el representante legal de cada entidad determinará la programación de las modalidades de horario, los soportes documentales para acreditar las situaciones antes mencionadas y los controles respectivos, respetando el límite máximo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales que establece la ley para la jornada laboral. Asimismo, la circular indica que las entidades que establezcan jornadas especiales deberán remitir al Departamento una comunicación informando la adopción de estas medidas.

Que en los resultados de la encuesta sociodemográfica realizada en el segundo semestre de 2016, se evidenció que 231 servidores de la Unidad se encuentran en las situaciones descritas en la circular del Departamento que ameritan un tratamiento diferencial por parte de la entidad.

Que el numeral 7.3 “Iniciativas para fomentar el reconocimiento y el equilibrio entre vida laboral y persona” del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la UAECD para la vigencia 2017, adoptado mediante la Resolución 0510 de 2017, estipula: “(...) *Horario flexible: Con el propósito de brindar a los servidores alternativas para promover la conciliación de la vida familiar y laboral la Unidad reglamentará el horario laboral flexible para los servidores cuidadores de terceras personas, tales como padres, hijos menores de 18 años o mayores de 18 años en situación de discapacidad o enfermedad que requieran el cuidado permanente o servidores que tengan a su cuidado personas mayores de 65 años en situación de discapacidad o enfermedad, que dependan del cuidador y precisen atención continua. El horario flexible será de la siguiente manera:*

- *Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m.*
- *Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.*
- *Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.*

Para acogerse al horario flexible, el servidor público debe demostrar la condición de cuidador, así como la dependencia económica y la situación de discapacidad de la persona a su cargo. El horario definido solo podrá modificarse semestralmente (...).

Que mediante Circular 003 de 2016, el Director Distrital de Servicio al Ciudadano determinó que los SuperCADE prestarán atención a la ciudadanía en la jornada laboral de lunes a viernes en el horario de

07:00 a. m. a 05:30 p. m. y los días sábados de 08:00 a. m. a 12:00 m.

Que el artículo 2.º del Decreto Nacional 1737 de 2009 estipula: “*El jefe inmediato deberá reportar al jefe 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.*

El servidor público que no concurra a laborar, dentro de los dos días hábiles siguientes deberá informar a la dependencia de talento humano o a la que haga sus veces, los motivos que ocasionaron su ausencia. Cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el funcionario responsable de ordenar el gasto deberá 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, previstos en la normatividad vigente”.

Que el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”, 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 mediante la Resolución 1485 de 2016 se estableció la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en la UAECD.

Que a través de la Resolución 1922 de 2016 se modificó parcialmente la Resolución 1485 de 2016, incluyendo un horario alternativo de trabajo, el cual aplica de manera excepcional y previa autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando los gerentes, subgerentes y jefes de oficina lo consideren necesario para el cumplimiento de las funciones del área a su cargo, siempre y cuando no se afecte el horario de atención de la dependencia.

Que para la fijación del horario alternativo de trabajo, la Unidad tuvo en cuenta lo señalado por la jurisprudencia constitucional (Sentencia C-024 de 1998) y la administrativa (Sentencia del 30 de junio de 2011, radicación número: 11001-03-24-000-2005-00290-00-1652-06), respecto a la necesidad de incluir el descanso en el intermedio de la jornada de trabajo para los servidores, cuya finalidad es permitirles que tengan un lapso para satisfacer sus necesidades físicas (por ejemplo la alimentación) y recuperar sus energías.

Que el literal b) del numeral 3 del artículo 2.º de la 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”, 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 conforme con lo anterior, corresponde a la Directora de la UAECD en cumplimiento de sus funciones fijar horarios de trabajo para los servidores públicos de la entidad, para lo cual es pertinente en primer lugar, acoger la disposición de horario establecida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como dar cumplimiento al horario de los SuperCADE determinado por el Director Distrital de Servicio al Ciudadano. En segundo lugar, implementar mecanismos que sin afectar la prestación del servicio, permitan la flexibilización del horario de trabajo, con el propósito de brindar alternativas a los servidores para conciliar la vida familiar y laboral. En tercer lugar, permitir a los gerentes, subgerentes y jefes de oficina, en los casos que la necesidad del servicio lo exija, aplicar los horarios flexibles que se establezcan,

y en cuarto lugar, fijar reglas para el cumplimiento del horario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Horario de trabajo. Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos de la UAECD, de lunes a viernes de 07:00 a. m. a 04:30 p. m., en jornada continua, con una hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos de 12:00 m. a 01:00 p. m. y de 01:00 p. m. a 2:00 p. m., según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

Artículo 2. Horario de atención en los SuperCADE, la Tienda Catastral y la Planoteca. Fijar el horario de servicio en las ventanillas de la UAECD de los SuperCADE y la Tienda Catastral, de lunes a viernes de 07:00 a. m. a 05:30 p. m. y sábados de 08:00 a. m. a 12:00 m. Los servidores públicos de la UAECD que prestan allí sus servicios laborarán en dos turnos rotativos así:

Turnos	Horario
Uno	Lunes a viernes de 06:54 a. m. a 04:00 p. m. con una hora diaria para tomar el almuerzo, para la cual se aplicará lo previsto en el artículo 1.º del presente acto administrativo, y sábado cada 15 días de 08:00 a. m. a 12:00 m.
Dos	Lunes a viernes de 08:24 a. m. a 05:30 p. m., con una hora diaria para tomar el almuerzo, para la cual se aplicará lo previsto en el artículo 1.º del presente acto administrativo, y sábado cada 15 días de 08:00 a. m. a 12:00 m.

El horario de servicio de la Planoteca será de lunes a viernes de 07:00 a. m. a 05:30 p. m. El jefe inmediato de los servidores públicos de la UAECD que prestan allí sus servicios, determinará para cada uno de estos, alguno de los horarios establecidos en los artículos primero y tercero de la presente resolución, garantizando la no afectación del horario de atención a los usuarios y comunicará dicha distribución a la Subgerencia de Recursos Humanos para su autorización.

Artículo 3. Horario de trabajo flexible. Establecer los siguientes horarios flexibles de trabajo en la UAECD, donde tendrán prioridad los servidores que se encuentren en situación de discapacidad o que sean cuidadores de terceras personas, tales como hijos menores de 18 años o mayores de 18 años en situación de discapacidad o enfermedad que requieran el cuidado permanente o servidores que tengan a su cuidado familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o cónyuge o compañero(a) permanente en situación de discapacidad o enfermedad, que dependan del cuidador y precisen atención continua:

a) Lunes a viernes de 06:00 a. m. a 03:30 p. m. incluida una (1) hora de descanso. El jefe inmediato y el servidor, de común acuerdo, establecerán por escrito, el momento dentro de la jornada laboral en que este tomará el descanso, garantizando que sea en el intermedio de la misma. También, podrán fraccionar el lapso de descanso, distribuyendo los tiempos durante la jornada, pero mínimo una fracción de 30 minutos deberá ser en el intermedio de la jornada de trabajo.

b) Lunes a viernes de 08:00 a. m. a 05:30 p. m. incluida una (1) hora de descanso, para la cual se aplicará lo previsto en el artículo 1.º del presente acto administrativo.

Parágrafo 1. Los servidores públicos interesados en optar por uno de los horarios flexibles establecidos en la presente resolución deben solicitarlo al jefe inmediato, indicando las razones por las cuales requieren el horario flexible y si es el caso adjuntando los documentos que soportan la solicitud.

El jefe inmediato, teniendo en cuenta las razones expuestas por el servidor, los criterios de prioridad descritos en el inciso 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(s) solicitud(es) a la Subgerencia de Recursos Humanos para su autorización.

Parágrafo 2. Los 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, y cuando no reposen en la historia laboral:

a) **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) **Servidores públicos con hijos menores de 18 años:** Copia del registro civil de nacimiento que demuestre el parentesco. En el caso de 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) **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 del hijo, copia del registro civil de nacimiento que demuestre el parentesco o en el caso de 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) **Servidores públicos responsables de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hermanos, abuelos o nietos) o de su cónyuge o compañero(a) 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 el servidor, si es el(la) cónyuge copia del registro civil de matrimonio y si es el compañero(a) 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 exprese la necesidad de prestar

su atención a la persona que lo requiere y 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 3. En el evento que el padre y la madre con un hijo en situación de discapacidad o enfermedad que requiera cuidado permanente o menor de 18 años que dependan absoluta y exclusivamente de ellos y que ambos laboren en la UAECD, el horario flexible será solo para uno de ellos.

Parágrafo 4. Cuando por cualquier circunstancia cesen las responsabilidades familiares descritas en el presente artículo, el servidor público que gozó de prioridad para obtener el beneficio deberá informarlo oportunamente y por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos con copia al jefe inmediato.

Parágrafo 5. La Subgerencia de Recursos Humanos validará el cumplimiento de los requisitos e informará al servidor y su jefe inmediato la fecha a partir de la cual inicia labores en horario flexible.

Parágrafo 6. De oficio, los gerentes, subgerentes y jefes de oficina, en los casos que lo consideren necesario para el cumplimiento de las funciones del área a su cargo y siempre que no se afecte el horario de atención de la dependencia, determinarán la aplicación del horario flexible, para lo cual el jefe inmediato enviará comunicación a la Subgerencia de Recursos Humanos para su autorización, informando el horario acordado con el servidor público.

Parágrafo 7. Una vez autorizado el horario solo podrá modificarse semestralmente.

Artículo 4. Horario por situaciones excepcionales. El servidor público que por situaciones excepcionales requiera la fijación de un horario distinto a los establecidos en la presente resolución, deberá presentar solicitud a la Dirección, relacionando la justificación y si es el caso adjuntando los documentos que soportan la petición.

La Subgerencia de Recursos Humanos y el jefe inmediato revisarán la solicitud y si la consideran viable darán su visto bueno y la remitirán a la Dirección, quien autorizará o no el horario excepcional.

Artículo 5. Cumplimiento de horario. El cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos en la presente resolución es obligatorio y para su control los servidores públicos de la UAECD deberán registrar el ingreso y salida de los pisos con las tarjetas de control de acceso asignadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera, o en su defecto, contar con el soporte de autorización para no marcación.

Artículo 6. **Ausencias o retardos injustificados.** En caso que el servidor público no asista a laborar o se presente tardíamente de manera injustificada y esto afecte el orden administrativo o altere la debida prestación del servicio, su jefe inmediato enviará a la Oficina de Control Disciplinario, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, el informe de los retardos o inasistencias que no se encuentren justificados.

En estos eventos, si el servidor tiene horario flexible, la Subgerencia de Recursos Humanos verificará la pertinencia de continuar o no con este beneficio.

Parágrafo. Cuando la ausencia o retardo injustificado del servidor contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al servidor sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno, conforme con el artículo 51 de la Ley 734 de 2002, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*.

Artículo 7. **Dedicación al desempeño de funciones.** Los servidores públicos de la UAECDD dedicarán la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

Parágrafo 1. Los servidores que requieran permiso laboral deben diligenciar el formato definido para tal fin y radicarlo en la ventanilla de correspondencia.

Parágrafo 2. Respecto al ausentismo injustificado reportado por los jefes inmediatos, el funcionario res-

ponsable de ordenar el gasto efectuará los descuentos de nómina respectivos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 8. **Compensatorios.** Si en razón de las necesidades del servicio, para los días no laborables, el jefe inmediato convoca a los servidores públicos a jornadas especiales de trabajo, estas serán compensadas según la normatividad vigente.

Artículo 9. **Recibo de correspondencia.** Establecer el horario de recibo de correspondencia de lunes a viernes de 07:00 a. m. a 05:30 p. m., en jornada continua y sábados de 08:00 a. m. a 12 m.

Artículo 10. **Comunicación.** En cumplimiento de la Circular Externa n.º 100-008 de 2013, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará la presente resolución al Departamento Administrativo de la Función Pública y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 11. **Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 1485 y 1922 de 2016 de la UAECDD y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora