

Resolución Número 1528 (Septiembre 2 de 2019)

“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 artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia”*, adicionado por el artículo 3.º de la Ley 1857 de 2017, prevé 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 3.º 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 artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, 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 Decreto Distrital 842 de 2018 establece 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. Además, prevé, entre otros aspectos, que los secretarios de despacho y los directores de las entidades del nivel central deberán establecer horarios flexibles para los servidores públicos que acrediten encontrarse en las situaciones descritas en el artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, las cuales están enlistadas en el decreto, agregando el caso en que el servidor público por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requiere desempeñar su labor en horario diferente.

Que con fundamento en el Decreto Nacional 1042 de 1978, la Ley 909 de 2004 y la Recomendación 165 de 1981 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Circular Externa n.º 100-008 de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública señala que es viable que los jefes de las entidades de la Rama Ejecutiva implementen mecanismos que sin afectar la prestación del servicio permitan la flexibilización de la jornada laboral, con el fin de favorecer el equilibrio entre esta y las responsabilidades familiares de los servidores *“... 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 el numeral 5.5.3. *“Iniciativas balance vida laboral-personal”* del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la UAECD para la vigencia 2019, adoptado mediante la Resolución 137 de 2019, establece, entre otras iniciativas, la siguiente: **“Horario flexible:** *Con el propósito de brindar a los servidores alternativas para promover la conciliación de la vida familiar y laboral la Unidad se (sic) continuará con el horario laboral flexible para los servidores de conformidad con lo establecido en la Resolución 1282 de 2017. Las opciones de horario son:*

- * *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.”.*

Que mediante Circular 003 de 2016, el Director Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 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 sábados de 08:00 a.m. a 12:00 m.

Que el artículo 2.2.5.5.56. del Decreto Nacional 1083 de 2015 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.

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.

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 el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*, 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 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 mediante la Resolución 1282 de 2017 se estableció el horario de trabajo de los servidores públicos, así como el horario de atención a los usuarios en la UAECD.

Que en atención a las necesidades del servicio es pertinente modificar el horario de atención al público en la Tienda Catastral, así como el horario de trabajo de los servidores públicos de la UAECD que prestan allí sus servicios.

Que igualmente, es necesario armonizar las disposiciones en materia de horarios de la UAECD con la Ley 1857 de 2017 y con las modificaciones que se han realizado al Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que conforme con lo anterior, la Directora de la UAECD es competente para fijar horarios de trabajo a los servidores públicos de la entidad y reglas para su cumplimiento, para lo cual se acogerá la disposición de horario establecida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., y se dará cumplimiento al horario de los SuperCADE determinado por el Director Distrital de Servicio al Ciudadano.

Que sin perjuicio de lo anterior, la UAECD procurará implementar mecanismos que permitan la flexibilización del horario de trabajo sin afectar la prestación del servicio, con el propósito de brindar alternativas a los servidores para conciliar la vida familiar y laboral.

Que igualmente se permitirá 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.

Que el proyecto de resolución se publicó en la página web de la entidad, durante los días 26 al 28 de agosto de 2019, sin que se presentaran observaciones o sugerencias, por parte de la ciudadanía.

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 02:00 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. Fijar el horario de servicio en las ventanillas de la UAEC de los SuperCADE 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 UAEC de 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.

ARTÍCULO 3. Horario de atención de la Tienda Catastral y la Planoteca. Fijar el horario de servicio en las ventanillas de la Tienda Catastral y la Planoteca de

la UAEC de, de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 05:30 p.m. Los servidores públicos de la UAEC de que prestan allí sus servicios laborarán en dos turnos rotativos así:

Turnos	Horario
Uno	Lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m. 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.
Dos	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m., 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.

PARÁGRAFO.: El jefe inmediato de los servidores públicos de la UAEC de que prestan allí sus servicios, determinará el turno aplicable para cada uno de ellos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo cuarto, garantizando la no afectación del horario de atención a los usuarios y comunicará dicha distribución a la Subgerencia de Recursos Humanos para su autorización.

escrito el momento dentro de la jornada laboral en que este tomará el descanso, garantizando que sea en el intermedio de esta. 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.

ARTÍCULO 4. Horario de trabajo flexible. Establecer los siguientes horarios flexibles de trabajo en la UAEC de, dando prioridad a 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 tercer grado de consanguinidad o cónyuge o compañero(a) permanente en situación de discapacidad o enfermedad, que dependan del cuidador y precisen atención continua:

- 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

- 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

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, 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 tercer grado de consanguinidad 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, la dependencia 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 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 UAEC, 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 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. En caso de incumplimiento del horario acordado, el jefe de la dependencia deberá informar la novedad a la Subgerencia de Recursos Humanos, con el fin de verificar la pertinencia de continuar o no con este beneficio, sin perjuicio de lo señalado en el artículo sexto de la presente resolución.

PARÁGRAFO 7. 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 8. Una vez escogido el horario solo podrá modificarse semestralmente.

ARTÍCULO 5. Cumplimiento y control 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 UAEC deberán registrar el ingreso y salida de los pisos en el mecanismo de control de accesos que les indique la entidad, tales como tarjetas de acceso, planillas, entre otros.

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 alteren 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 justificadas.

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”* o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 7. Dedicación al desempeño de funciones. Los servidores públicos de la UAECD 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, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 2.2.5.56. del Decreto Nacional 1083 de 2015 o el de la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 8. Compensatorios. Si debido a las necesidades del servicio, para los días no laborables, el

jefe inmediato convoca a los funcionarios a jornadas especiales, éstas 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 en el Registro Distrital y deroga la Resolución 1282 de 2017 de la UAECD y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora