



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

034

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

DEL 30 SET. 2016

"Por la cual se establece la jornada laboral, se regulan unas situaciones administrativas en la Contraloría de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. (E. F.)

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 y el Acuerdo 519 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el Código Sustantivo del Trabajo establece como jornada ordinaria de trabajo, la que convengan las partes o, a falta de convenio, la máxima legal, cuya duración no puede exceder de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana, con las excepciones de ley, entre las cuales se encuentran los empleados que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.

Que el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, establece que dentro del límite máximo de jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.

Que la Organización Internacional del Trabajo, consagra en la Recomendación R165 de 1981, que deberán adoptarse medidas para garantizar la igualdad de oportunidades y de trato para trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares, así mismo, reconoce la importancia que representa la flexibilidad de los horarios para mejorar la calidad de vida y las condiciones de trabajo y para conciliar las obligaciones profesionales y familiares en el mercado laboral.

Que la flexibilización de la jornada laboral, no implica trabajar menos horas, sino una mejora en la distribución del tiempo, garantizando la efectividad de las funciones asignadas a la Entidad, como quiera que acompañada de los controles adecuados permitirá potencializar las capacidades y habilidades de los servidores y favorecer el equilibrio del tiempo dedicado al aspecto profesional y familiar.

Que es procedente contar con un medio de control de horario y definir el manejo de novedades que se presentan dentro del cumplimiento de la jornada de trabajo, siendo necesario determinar el servidor sobre el cual recae la responsabilidad.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

034

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

DEL 30 SET. 2016

"Por la cual se establece la jornada laboral, se regulan unas situaciones administrativas en la Contraloría de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones"

Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, es deber de la Entidad, garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.

Que a través de la Resolución Reglamentaria No. 028 del 26 de junio de 2015, la Contraloría de Bogotá D.C., estableció el Comité de flexibilización laboral, con el fin de decidir sobre los casos de servidores públicos que requirieran horario laboral diferente a la jornada establecida en la Entidad.

Que se hace necesario, regular el procedimiento al interior de la entidad respecto de algunas situaciones administrativas, como los permisos -para ausentarse del sitio de trabajo, estudio o docencia, calamidad domésticas- y la licencia por luto.

Que el Acuerdo 519 de 2012, establece la autonomía administrativa de la Contraloría de Bogotá, D.C., define los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, y faculta al Contralor Distrital para delegar algunas competencias mediante acto administrativo en cabeza de servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 036 de julio 15 de 2015, se estableció la jornada laboral y se dictaron disposiciones sobre control de horario, concesión de permisos y licencias en la Contraloría de Bogotá, D.C., siendo necesario la expedición de un nuevo acto administrativo para adoptar medidas tendientes a contrarrestar las condiciones de alta complejidad en la movilidad de la ciudad y a favorecer el equilibrio de la jornada laboral con las responsabilidades familiares de los servidores de la Entidad, generando un estímulo que aumente su rendimiento en el lugar de trabajo.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C. (E.F.)

RESUELVE

I. JORNADA LABORAL

ARTÍCULO PRIMERO. Jornada Laboral. La jornada de trabajo de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., se cumplirá de lunes a viernes, en uno de los siguientes horarios:



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

034

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

DEL 30 SET. 2016

"Por la cual se establece la jornada laboral, se regulan unas situaciones administrativas en la Contraloría de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones"

De 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

De 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se dispondrá de una hora diaria de almuerzo distribuida en dos (2) turnos, de 12:00 m a 1:00 pm y de 1:00 pm a 2:00 p.m., previo acuerdo con el jefe inmediato y garantizando en todo caso la prestación del servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los servidores públicos de la entidad podrán elegir uno de los anteriores horarios, que deberá ser reportado por parte de los directores o jefes de las dependencias, ante la Dirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La jornada laboral escogida por cada servidor público podrá ser modificada, únicamente, una vez al año, previo visto bueno del Jefe inmediato y aprobación de la Dirección de Talento Humano. Lo anterior, previendo que en cada dependencia se cuente con el personal necesario para la atención al público, en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

PARÁGRAFO TERCERO. Para garantizar la atención personal al público, se establece un horario de atención al usuario y recibo de correspondencia de lunes a viernes, en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

ARTÍCULO SEGUNDO. Jornada Laboral Flexible. Los horarios establecidos y la posibilidad de escogencia de uno de ellos, constituye una jornada laboral flexible para los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., la cual favorecerá principalmente a aquéllos que se encuentren en una de las siguientes condiciones especiales: 1) servidores públicos discapacitados o con problemas especiales de salud; 2) servidores públicos madres y padres cabeza de familia con hijos menores de edad; 3) servidores públicos con hijos en cualquier edad que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica; 4) servidores públicos con padres que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica y que dependan directamente del servidor público.

ARTÍCULO TERCERO. Personal de dirección y confianza. Los servidores públicos que ocupen en propiedad, comisión o encargo empleos del nivel directivo o asesor, trabajarán el tiempo que sea necesario para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas, de conformidad con las políticas, instrucciones y requerimientos procedentes del despacho del señor Contralor de Bogotá D.C.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

034

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

DEL 30 SET. 2016

"Por la cual se establece la jornada laboral, se regulan unas situaciones administrativas en la Contraloría de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO CUARTO. Registro de cumplimiento de horario. Los servidores públicos que ejerzan empleos de nivel profesional, técnico y asistencial en la Contraloría de Bogotá D.C., deben registrar su entrada y salida en el sitio de trabajo, en las planillas de control de horario establecidas para tal efecto y proporcionadas por la Dirección de Talento Humano.

En todos los casos las planillas deben diligenciarse diariamente, en estricto orden de llegada y de forma manual, utilizando el formato preestablecido, registrando el nombre del servidor público, la hora y su firma. Los formatos diligenciados siempre deben estar bajo la supervisión del respectivo jefe inmediato, quien los refrendará con su firma.

PARÁGRAFO PRIMERO. Control de asistencia. Los directores y jefes inmediatos serán responsables directos del cumplimiento de la jornada laboral establecida, efectuando en primera instancia el control de asistencia y del horario de los servidores públicos que se encuentren laborando en la dependencia a su cargo

PARÁGRAFO SEGUNDO. Responsabilidad. Si el servidor público es sorprendido alterando, adulterando o modificando las planillas de control de horario, de inmediato deberá informarse de dicha situación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

ARTÍCULO QUINTO. Administración y remisión de las planillas de control de horarios. Los directores y Jefes de las dependencias, tendrán a su cargo la seguridad y administración de las planillas de control de horario, las cuales no podrán ser retiradas de las instalaciones de la dependencia respectiva ni de la entidad; así mismo, deberán remitirlas a la Dirección de Talento Humano mes vencido, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y debidamente firmadas, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.

ARTÍCULO SEXTO. Revisión de los controles de horario en la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano tendrá a su cargo la revisión y seguimiento de las planillas, soportes e informes de control de horario enviadas por las dependencias.

La Dirección de Talento Humano podrá ordenar realizar controles de horario a cualquier dependencia cuando estime conveniente; como resultado de ese control



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

034

DEL 30 SET. 2016

"Por la cual se establece la jornada laboral, se regulan unas situaciones administrativas en la Contraloría de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones"

se deberá presentar el respectivo informe con las novedades que se encuentren.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Consecuencias por retardos. En caso de incumplimiento de la jornada laboral por parte de los servidores públicos, se procederá de la siguiente manera:

1. Llamado de atención verbal para casos injustificados de retardos, por parte del jefe inmediato.
2. En casos de reincidencia, el jefe inmediato pondrá los hechos en conocimiento de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con copia a la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO OCTAVO. Justificación de retardos y ausencias. Los servidores públicos justificarán por escrito los retardos y las ausencias del sitio de trabajo, dando las explicaciones del caso y anexando los respectivos soportes ante su jefe inmediato, quien realizará la evaluación y adoptará las medidas que correspondan.

ARTÍCULO NOVENO. Inasistencia. Cuando el director o jefe de dependencia constate la inasistencia de algún servidor público por tres (3) días consecutivos, lo comunicará inmediatamente a la Dirección de Talento Humano, para los trámites a que haya lugar.

En caso de incapacidad, enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito, el servidor público, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la expedición de la incapacidad o a la ocurrencia del hecho, deberá informar al jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano, enviando los respectivos soportes.

Cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el ordenador del gasto deberá descontar el día o los días no laborados, sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normatividad vigente, tal y como lo establece el Decreto 1737 de 2009.

II. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO DÉCIMO. Permisos. Los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C.,



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

034

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

DEL 30 SET. 2016

"Por la cual se establece la jornada laboral, se regulan unas situaciones administrativas en la Contraloría de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones"

tienen derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días continuos o discontinuos, por causa justificada. Corresponde al Director de Talento Humano o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar dichos permisos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Presentación solicitudes de permiso. Las solicitudes de los permisos deben tramitarse oportunamente con antelación a su inicio, y tratándose de estudio o docencia, con anterioridad a la iniciación del semestre, adjuntando los respectivos soportes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Permiso para ausentarse del sitio de trabajo menor a un (1) día. Todo permiso para ausentarse del sitio de trabajo menor a un (1) día debe ser tramitado por el servidor público únicamente en el formato de novedades elaborado por la Dirección de Talento Humano para tal fin, ante el jefe inmediato, quien lo concederá cuando medie justa causa.

Los formatos de novedades de permisos debidamente tramitados se deben remitir junto con las planillas de cada mes a la Dirección de Talento Humano

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Permiso de estudio o docencia. Los permisos de estudio o docencia deben ser solicitados por el interesado al Director de Talento Humano, indicando el nombre de la institución educativa donde va a cursar estudios o dictar cátedra, los días, el horario, el semestre que va a cursar o dictar y el compromiso de la compensación del tiempo autorizado.

PARÁGRAFO. Los funcionarios del nivel directivo y/o asesor solicitarán sus permisos directamente ante el Contralor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Permiso por calamidad doméstica. Cuando al servidor público se le presente una calamidad doméstica deberá informar inmediatamente de la situación a su jefe inmediato. Una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones deberá justificar el motivo que originó la calamidad con los respectivos soportes, ante el Director de Talento Humano, quien determinará si existió merito suficiente para la ausencia laboral. El permiso por calamidad domestica no podrá exceder de tres (3) días por cada situación que la origina.

PARÁGRAFO PRIMERO. La calamidad doméstica se refiere a la enfermedad grave de los padres, el cónyuge, los hijos o hermanos del servidor, o cualquier otro infortunio familiar que, a juicio de las personas encargadas de conceder el permiso,



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

034

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

DEL 30 SET. 2016

"Por la cual se establece la jornada laboral, se regulan unas situaciones administrativas en la Contraloría de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones"

pueda considerarse como tal; así mismo, la justa causa son todas aquellas situaciones en que se encuentre el servidor y cuyas circunstancias sean tales que le impidan física o moralmente asistir al trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De no existir mérito suficiente para el permiso por calamidad doméstica se acordará con el jefe inmediato su compensación en tiempo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Licencia por luto. Conceder a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

El servidor público deberá presentar la justificación de la ausencia ante la Dirección de Talento Humano dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando para el efecto la documentación que se señala en el artículo 1 de la Ley 1635 de 2013.

III. DELEGACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Delegación Permisos. Delegar la facultad para conceder permisos en los siguientes funcionarios:

1. Cuando el permiso sea hasta de un (1) día, al Jefe Inmediato de la Dependencia o al Director donde labora el servidor público que lo solicite.
2. Cuando el permiso sea de dos (2) o tres (3) días, al Director de Talento Humano, previo visto bueno del respectivo director o jefe de dependencia, con la justificación de la causa o motivo.

IV. IMAGEN CORPORATIVA

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Imagen Corporativa. Es deber de los empleados de la Contraloría de Bogotá D.C., portar en lugar visible y dentro de la jornada laboral, el carné que los acredita como tales y observar un trato de cortesía, amabilidad y respeto con los clientes internos y externos de la entidad.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

034

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No.

DEL 30 SET. 2016

"Por la cual se establece la jornada laboral, se regulan unas situaciones administrativas en la Contraloría de Bogotá, D. C., y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias números 028 y 036 del 26 de junio y del 15 de julio de 2015, respectivamente.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los,

30 SET. 2016


ANDRÉS CASTRO FRANCO

Contralor de Bogotá, D. C. (E. F.)

Proyectó: Rafael Ernesto Ramírez Valero
Profesional Especializado 222-07
Revisó: Claudia Patricia Martínez Jaramillo
Directora Técnica de Talento Humano (E.F.)
Revisión Técnica: Biviana Duque Toro
Directora Técnica de Planeación
Revisión Jurídica: Julián Darío Henao Cardona
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Registro Distrital No. **5931 10 OCT 2016**