

**RESOLUCIÓN N° 0774**

( 18 DE MAYO DE 2021 )

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA JORNADA LABORAL, EL HORARIO DE TRABAJO, DE ATENCIÓN AL USUARIO Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ “CORPOBOYACÁ” Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES.**

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ “CORPOBOYACÁ” EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LA LEY 99 DE 1993, LA RESOLUCIÓN 1457 DE 2005 Y,

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con lo señalado por el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, el Jefe de la Entidad está facultado para adecuar la jornada de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la institución, para lo cual se establecerán los horarios dentro de los que se prestarán los servicios, siempre y cuando se respete una jornada máxima de cuarenta y cuatro (44) horas semanales

Que la Ley 1437 de 2011, en su Artículo 7, establece como deberes de las autoridades en la atención al público, entre otras, 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 y atender a todas las personas que ingresen a sus oficinas dentro del horario normal de atención.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.1.3.1, señala que son empleos de tiempo completo los que están sujetos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.

Que el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, adicionado a la Ley 1361 de 2009, establece 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<sup>er</sup> 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 Departamento Administrativo de la función pública DAFP, en la Circular Externa 12 del 9 de noviembre de 2017, ha señalado que los representantes legales de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial pueden implementar mecanismos respecto a la jornada laboral, en procura de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, generar mayor rendimiento y productividad y propender por la satisfacción y la motivación de los servidores, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

Que, la Circular Externa No. 018 de 2020, contempló, entre otras medidas, la posibilidad de adoptar horarios flexibles para los servidores y trabajadores con el propósito de disminuir el riesgo por exposición en horas pico o de gran afluencia de personas en los sistemas de transporte, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo y una mejor circulación del aire.

Que a través de Resolución 0365 del 13 de febrero de 2019, se estableció en el artículo segundo el horario de trabajo para los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, en todas sus sedes de lunes a viernes en el horario de siete (7:00 a.m.) de la mañana a doce (12:00 m) del medio día y de una (1:00 pm) de la tarde a las cuatro (4:00 p.m.) de la tarde. De igual manera, en su artículo tercero, que el horario de atención al usuario y radicación de correspondencia, en todas las sedes de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, sería de lunes a viernes en el horario de siete (7:00 a.m.) de la mañana a doce (12:00 m) del medio día y de una (1:00 pm) de la tarde a las cuatro (4:00 p.m.) de la tarde.

Que la Resolución No. 861 del 08 de junio de 2020, artículo noveno, dispuso, modificar el artículo 2 y 3 de la Resolución 0365 del 13 de febrero de 2019, la cual quedará así:

*“Artículo segundo. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, el horario de trabajo será el siguiente:*

*Se laborará de lunes a viernes, en dos jornadas flexibles; prestando el servicio de manera presencial por un lapso de cuatro (4) horas y cuatro (4) horas de trabajo en Casa. En este orden de ideas el horario de trabajo presencial: será en las siguientes jornadas: de 7:00 am a 11: 00 am y de 1:00 m a 5: 00 pm.*

*Artículo Tercero: Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, el horario de atención al usuario y radicación de documentos será el siguiente: De lunes a viernes de 7:00 am a 11: 00 am y De 1:00 m a 5: 00 pm. (...)*”

Que mediante Resolución No. 0534 de fecha 14 de abril de 2021 “**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA JORNADA LABORAL, EL HORARIO DE TRABAJO Y DE ATENCION AL USUARIO EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ “CORPOBOYACÁ” Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES**”, se dispuso que, a partir del 03 de mayo de 2021, el Horario laboral, de atención al usuario y radicación de correspondencia sería de lunes a viernes de ocho (8:00 a.m.) de la mañana a doce (12:00 m) del medio día y de dos (2:00 pm) de la tarde a las seis (6:00 p.m.) de la tarde. De igual manera, que los Horarios de trabajo flexible, serían i) de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:30 pm a 5:30 p.m. de lunes a viernes y ii) de 8:30 a.m. a 12:00 m y de 1:30 pm a 6:00 p.m. de lunes a viernes.

Que en sesión del Comité de Dirección y posteriormente en mesa de trabajo con Presidente y delegados del SINDICATO UNITARIO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL ESTADO – SUNET- **SUBDIRECTIVA CORPOBOYACA** llevada a cabo el día 13 de mayo de 2021, una vez analizada la situación y argumentos expuestos tanto por funcionarios como por jefes inmediatos, se aprobó por unanimidad, modificar el horario que rige desde el pasado 03 de mayo de 2021, quedando así: **Horario laboral** de lunes a viernes de ocho (8:00 a.m.) de la mañana a una (1:00 p.m.) de la tarde y de dos (2:00 pm) de la tarde a cinco (5:00 p.m.) de la tarde. **Horario Atención al usuario**, lunes a viernes en el horario

de ocho (8:00 a.m.) de la mañana a una (1:00 p.m.) de la tarde y de dos (2:00 pm) de la tarde a cinco (5:00 p.m.) de la tarde. **Horario de radicación de correspondencia**, lunes a viernes en el horario de Ocho (8:00 a.m.) de la mañana a doce (12:00 m) del medio día y de dos (2:00 pm) de la tarde a las cuatro (4:00 p.m.) de la tarde. **Horarios flexibles**: lunes a viernes en el horario: i) Siete y media (7:30 a.m.) de la mañana a doce y media (12:30 m) del medio día y de una y media (1:30 pm) de la tarde a las cuatro y media (4:30 p.m.) de la tarde y ii) Ocho (8:00 a.m.) de la mañana a doce (12:00 m) del medio día y de dos (2:00 pm) de la tarde a las seis (6:00 p.m.) de la tarde.

Que en virtud de lo anterior, es necesario establecer la jornada laboral, el horario de trabajo, de atención al público y radicación de correspondencia en la Corporación, con el fin que sea de pleno conocimiento de las Entidades y de la comunidad en general que requiera acceder a los servicios que esta presta o realizar algún trámite ante la misma, en aras de evitar traumatismos y garantizar el cumplimiento de los principios y fines del Estado conforme el artículo 209 de la Constitución Política, de cara a la nueva normalidad que las Entidad públicas en su mayoría nos hemos acogido y acoplado, sin afectar la prestación del servicio.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: JORNADA LABORAL.** - La jornada laboral de los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá- CORPOBOYACÁ, será de cuarenta (40) horas semanales.

**ARTÍCULO SEGUNDO: HORARIO DE TRABAJO:** Establecer el horario de trabajo para los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, en todas sus sedes de lunes a viernes de **ocho (8:00 a.m.) de la mañana a una (1:00 p.m.) de la tarde y de dos (2:00 pm) de la tarde a cinco (5:00 p.m.) de la tarde.**

**PARAGRAFO.** El horario establecido en la presente resolución aplica para todos los funcionarios públicos de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, en todas sus sedes, incluidos quienes laboran bajo la modalidad de trabajo en casa y los que estén en presencialidad o en alternancia.

**ARTÍCULO TERCERO: HORARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO:** Establecer el horario de atención al usuario, en todas las sedes de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, de lunes a viernes de **ocho (8:00 a.m.) de la mañana a una (1:00 p.m.) de la tarde y de dos (2:00 pm) de la tarde a cinco (5:00 p.m.) de la tarde.**

**ARTÍCULO TERCERO: HORARIO DE RADICACION DE CORRESPONDENCIA:** Establecer el horario de radicación de correspondencia, en todas las sedes de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, de lunes a viernes en el horario de **Ocho (8:00 a.m.) de la mañana a doce (12:00 m) del medio día y de dos (2:00 pm) de la tarde a las cuatro (4:00 p.m.) de la tarde.**

**PARÁGRAFO:** No obstante, lo anterior, los funcionarios encargados de radicación de documentos, deberán cumplir la jornada de cuarenta (40) horas semanales, en el horario laboral estipulado en el artículo segundo de la presente Resolución o el horario de trabajo flexible, previa concertación con su jefe inmediato, sin afectar la prestación del servicio.

**ARTÍCULO CUARTO: HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE:** Los funcionarios de la Corporación, podrán prestar sus servicios, únicamente en los siguientes horarios flexibles, lunes a viernes de:

- Siete y media (7:30 a.m.) de la mañana a doce y media (12:30 m) del medio día y de una y media (1:30 pm) de la tarde a las cuatro y media (4:30 p.m.) de la tarde.
- Ocho (8:00 a.m.) de la mañana a doce (12:00 m) del medio día y de dos (2:00 pm) de la tarde a las seis (6:00 p.m.) de la tarde.

**PARÁGRAFO 1.** Solicitud de horario flexible: Los servidores públicos interesados por optar por uno de los horarios flexibles establecidos en el presente artículo, deberán informar por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Humana con VoBo del jefe inmediato, indicando el horario al cual se acogerán, en aras de consolidar la información al respecto y realizar la respectiva modificación en los lectores biométricos y formatos dispuestos en la Entidad para tal fin. En caso de no continuar con el horario flexible se deberá informar por escrito al jefe inmediato y al área de Gestión Humana.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de no ser posible, por necesidad del servicio, que se conceda el mismo tipo de horario flexible elegido por varios funcionarios de una misma dependencia, su autorización se priorizará siguiendo los criterios relacionados a continuación:

1. Madres o padres con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad
2. Funcionarios a cargo de adultos mayores hasta el segundo grado de consanguinidad
3. Funcionarios que presenten una condición de salud especial acreditada por el médico tratante de la respectiva EPS a la cual está afiliado el funcionario.
4. Funcionarios que se encuentren cursando un programa académico o de formación para el trabajo.

**PARÁGRAFO 3.** El horario flexible no será cambiada mínimo durante seis (6) meses, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. No obstante, podrá darse por terminado en cualquier momento por solicitud del funcionario, por razones del servicio o por incumplimiento injustificado del mismo en dos (2) ocasiones.

**PARÁGRAFO 4.** En caso que los jefes inmediatos autoricen a los funcionarios encargados de Atención y orientación al usuario o radicación de documentos y manejo de correspondencia, ya sea en la Sede Central, incluida la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental o en las Oficinas Territoriales, **deberán** coordinar al interior de sus correspondientes dependencias las acciones a que haya lugar, con el fin de garantizar la prestación de dichos servicios en la totalidad de la jornada laboral de lunes a viernes de **ocho (8:00 a.m.) de la mañana a una (1:00 p.m.) de la tarde y de dos (2: 00 pm) de la tarde a cinco (5:00 p.m.) de la tarde.**

**ARTÍCULO QUINTO: CONTROL.** Es responsabilidad de cada jefe inmediato verificar, controlar y evidenciar el cumplimiento del horario de todos los servidores públicos bajo su subordinación, incluidos los que tengan horario flexible, y reportar los incumplimientos al mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 del 16 de enero de 2018.

**PARÁGRAFO 1.** Es obligación de los funcionarios registrar el ingreso y salida de la entidad (incluyendo salida y entrada al medio día) en los lectores biométricos<sup>1</sup> y/o formatos dispuestos para tal fin, so pena de aplicar las sanciones que resulten procedentes en aquellos casos en que la omisión aludida no responde a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

**PARÁGRAFO 2.** Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer seguimiento y verificar el cumplimiento del horario laboral de los funcionarios que se encuentran bajo la modalidad de trabajo en casa, para lo cual, deberán establecer formatos para la presentación de informes y mecanismos virtuales para el correspondiente seguimiento; en caso de incumplimiento deberá realizarse el correspondiente reporte a gestión humana.

**PARÁGRAFO 3.** Los Jefes inmediatos deben reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Humana, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, los permisos otorgados en el mes anterior a los funcionarios de sus dependencias, tanto de funcionarios de planta que están laborando de manera presencial en cada una de las sedes de trabajo, y quienes se encuentran bajo la modalidad de trabajo en casa, o en alternancia.

**PARÁGRAFO 4.** Es responsabilidad del Director General, Secretario General, Subdirectores y Jefes de Oficina, informar cada quince (15) días a la Subdirección Administrativa y Financiera- Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo [sg-sst@corpoboyaca.gov.co](mailto:sg-sst@corpoboyaca.gov.co), los funcionarios de planta que están laborando de manera presencial en cada una de las sedes de trabajo, y quienes se encuentran bajo la modalidad de trabajo en casa o en alternancia, conforme el formato estipulado para tal fin en la circular 019 de fecha 19 de marzo de 2021 "REPORTE FUNCIONARIOS BAJO MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA, PRESENCIAL Y/O EN ALTERNANCIA", o aquella que la modifique, aclare o sustituya.

**PARÁGRAFO 5.** De igual manera, cualquier novedad relacionada con la prestación del servicio ya sea de manera presencial, trabajo en casa o en alternancia (trabajo en casa y presencial), deberá ser reportada por los jefes inmediatos y líderes de procesos al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo [sg-sst@corpoboyaca.gov.co](mailto:sg-sst@corpoboyaca.gov.co) y [gestionhumana@corpoboyaca.gov.co](mailto:gestionhumana@corpoboyaca.gov.co).

**ARTÍCULO SEXTO: AUSENCIAS Y/O RETARDOS NO JUSTIFICADOS.** El jefe inmediato deberá reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Humana, los retardos y/o la inasistencia a laborar del personal<sup>2</sup> a su cargo que no se encuentren justificados, en aras de proceder con los respectivos descuentos de nómina, de acuerdo con las normas legales vigentes. 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.

**PARÁGRAFO.** 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

<sup>1</sup> Con el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que se establezcan para tal fin en el OGH-01.

<sup>2</sup> Tanto de funcionarios de planta que están laborando de manera presencial en cada una de las sedes de trabajo, y quienes se encuentran bajo la modalidad de trabajo en casa, o en alternancia.





**ARTÍCULO SEPTIMO: DIFUSION.** Ordenar a la Subdirección Administrativa y Financiera comunicar la presente decisión a los funcionarios de la entidad y al Proceso Gestión Comunicaciones realizar la difusión a la comunidad en general, en cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.

**ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir del dieciocho (18) de mayo de dos mil veintiuno (2021) y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente Resolución 0365 del 13 de febrero de 2019, artículos segundo y tercero de la Resolución No. 861 del 08 de junio de 2020 y la Resolución No. 0534 de fecha 14 de abril de 2021.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

**HERMAN ESTTIF AMAYA TELLEZ**  
Director General

Elaboró: Diana Juanita Torres Sáenz   
Revisó: Luz Deyanira González Castillo/ Cesar Camilo Camacho Suárez /Angélica Díaz Guio   
Archivado en: Resoluciones