

RESOLUCIÓN N° 1224

(**30 DE JULIO DE 2021**)

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA JORNADA LABORAL, EL HORARIO DE TRABAJO Y DE ATENCIÓN AL USUARIO 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.

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^{er} 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 mediante Resolución N° 0774 del 18 de mayo de 2021, se dispuso que, el **horario de trabajo** para los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, en todas sus sedes sería, 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**, el **horario de radicación de correspondencia** sería, 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 y dos horarios de trabajo flexibles, 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 y 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.**

Que el Comité de Dirección, acorde a la funciones misionales que cumple CORPOBOYACÁ conforme la Ley 99 de 1993, estableció la necesidad de actualizar la resolución o documento que aplique sobre el horario laboral para los funcionarios de la Corporación, donde se determine que las labores de la Corporación deben ser prestadas, por sus características, de manera ininterrumpida para el caso de actividades misionales (gestión del riesgo, operativos de flora y fauna, visitas programadas con otros entes, urgencias en fauna y demás eventos especiales que lo ameriten), con el fin que el Director General y los Jefes de cada dependencia, con plena autonomía, asignen actividades, teniendo en cuenta el manejo de días compensatorios, debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad vigente. En igual sentido, se formuló la ID #2812, actividad 002, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional 2021, suscrito con la Contraloría General de la República.

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, en los siguientes términos:

- Para los servidores públicos que cumplen funciones netamente en oficina y/o administrativas (no misionales), 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.**
- Para los servidores públicos que cumplen funciones misionales, **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 y de manera ocasional en días dominicales o festivos por estricta necesidad del servicio, especialmente funciones que estén relacionadas con gestión del riesgo,**



operativos de flora y fauna, visitas programadas con entes de control e instituciones y/o entidades públicas o privadas, urgencias en fauna y demás eventos especiales que lo ameriten, para lo cual se dará estricto cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento PGH-01 numeral 5.15 RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS O DISFRUTE DE HORAS O DIAS COMPENSATORIOS.

- Para los servidores públicos que **cumplen funciones misionales**, que deban realizar **turnos de disponibilidad de manera ocasional** en días dominicales o festivos por razones especiales de servicio, (previo cronograma definido con el jefe inmediato) **y que en los mismos no se genere la efectiva prestación del servicio**, al darse esta limitación a la disposición del tiempo libre del trabajador, podrá contemplarse una forma de manejo de esta “disponibilidad” que se cumple fuera de la sede de trabajo, para incluirla, por ejemplo, dentro de la jornada laboral, con un tiempo determinado, retribuido con la asignación básica mensual. (Concepto DAFP 94541 del 2020). Para este caso, deberá informarse el referido horario por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Humana con VoBo del jefe inmediato.

PARAGRAFO. El horario establecido en la presente resolución aplica para 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 CUARTO: 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 **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 laboral 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 QUINTO: HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE: Los funcionarios de la Corporación, podrán prestar sus servicios, únicamente en los siguientes dos (2) 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 que decidan acogerse a 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. De igual manera, deberán anexar los documentos, según sea el caso, para acreditar su condición y acceder a la prioridad, así:

- **Servidores públicos con hijos menores de edad:**
 1. Registro Civil de nacimiento del hijo menor de edad.
- **Servidores públicos – madres y padres cabeza de familia- con hijos menores de 25 años que estén estudiando:**
 1. Declaración juramentada ante notario de la condición de padre o madre cabeza de familia de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 2° de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1° de la ley 1232 de 2008, *por la cual se modifica la Ley 82 de 1993, Ley Mujer Cabeza de Familia y se dictan otras disposiciones.*
 2. Registro Civil de nacimiento o tarjeta de identidad de los hijos.
 3. Certificación de la institucional educativa en que el hijo éste cursando los estudios con indicación del horario e intensidad.
- **Servidores públicos con hijos de cualquier edad que se encuentren en situación de discapacidad:**
 1. Registro Civil de nacimiento del hijo.
 2. Certificación medica emitida por la EPS en la que conste la condición de discapacidad del hijo (a) del servidor público
- **Servidores públicos discapacitados o con problemas especiales de salud:**
 1. Certificación medica emitida por la EPS en la que conste la condición de salud especial o la condición de discapacidad del servidor público con la recomendación de horario flexible.
- **Servidores públicos con padres que se encuentran en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica y que dependan directamente del funcionario o adultos mayores hasta el segundo grado de consanguinidad bajo su cargo:**
 1. Registro Civil de nacimiento del servidor
 2. Certificación medica emitida por la EPS en la que conste la condición de salud especial o la condición de discapacidad del padre o madre del servidor público
 3. Declaración ante notario de la dependencia económica del padre o madre discapacitado
 4. Testimonio ante notario de una persona que pueda dar fe de la dependencia de los adultos mayores hasta el segundo grado de consanguinidad, respecto del funcionario
 5. Requisitos 3 y 4 se podrán reemplazar en caso que el funcionario acredite tener como beneficiario en seguridad social a su padre o madre discapacitado.



- **Servidores públicos que se encuentren cursando un programa académico o de formación para el trabajo.**
 1. Certificado o constancia de estudio para el caso de los funcionarios que se encuentren cursando un programa académico o de formación para el trabajo.
- **Servidores públicos cuyo domicilio este ubicado fuera de la Sede habitual de trabajo:**
 1. Certificado de residencia, Copia de recibo de servicio público o copia del recibo impuesto predial.

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 discapacidad o 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.
5. Funcionarios que vivan fuera de la sede habitual de 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. En caso de no continuar con el horario flexible se deberá informar por escrito al jefe inmediato y al área de Gestión Humana.

PARÁGRAFO 4. En caso que los jefes inmediatos autoricen un horario flexible 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 SEXTO: 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 biométricos¹ 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, 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 y gestionhumana@corpoboyaca.gov.co.

ARTÍCULO SEPTIMO: 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 personal² 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

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

² 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 OCTAVO: DIFUSION. Ordenar a la Subdirección Administrativa y Financiera comunicar la presente decisión a los funcionarios de la entidad y a la comunidad en general, en cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 0774 del 18 de mayo de 2021.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



HERMAN ESTTIFA AYAYA TELLEZ
Director General

Proyectó: Diana Juanita Torres Sáenz 
Revisó: Luz Deyanira González Castillo/  Cesar Camilo Camacho Suárez 
Archivado en: Resoluciones