



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N.º **036** DE **15 JUL. 2015**

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

Derogada por la R.R. No. 034 del 30-09-2016

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 519 de 2012; artículos 21 del Decreto-Ley 2400 de 1968 y 74 del Decreto 1950 de 1973; artículos 33 numeral 6º y 34 numeral 11 de la Ley 734 de 2002; el artículo 2º de la Ley 82 de 1993 modificado por el artículo 1º de la Ley 1232 de 2008; los literales c) e i) del artículo 27 de la Ley 1346 de 2009; Ley 1635 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Reglamentaria 026 del 22 de noviembre de 2010, se estableció la jornada de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictaron disposiciones para su control y cumplimiento.

Que es procedente contar con un medio de control de horario y definir novedades que se presentan dentro del cumplimiento de la jornada de trabajo, determinando responsabilidades a los superiores inmediatos de los servidores públicos de la entidad.

Que los artículos 21 del Decreto-ley 2400 de 1968 y 74 del Decreto 1950 de septiembre 24 de 1973, establecen que los empleados podrán solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

Que son derechos de los servidores públicos, según el artículo 33 de la Ley 734 de 2002, obtener permisos y disfrutar de estímulos conforme a las disposiciones legales vigentes.

Que es necesario reglamentar los términos y las condiciones bajo las cuales deben concederse dichos permisos.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 036 DE 15 JUL. 2015

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

En relación con la jornada laboral flexible, la Organización Internacional del Trabajo – O. I. T. expresó que: *"es Consciente de la importancia que representa la flexibilidad para el funcionamiento de los mercados de trabajo;"*. (Convenio C-181)

Que la OIT, en la recomendación N° 165 de 1981, *"Recomendación sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares"*, señala que deberán adoptarse medidas que permitan a los trabajadores conciliar sus obligaciones profesionales y familiares.

Que el artículo 43 de la Constitución Política señala: *"La mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades. La mujer no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación." (...)* El Estado apoyará de manera especial a la mujer cabeza de familia."

Ley 82 de 1993 "Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia" en el artículo 2° modificado por el artículo 1° de la Ley 1232 de 2008, define la condición de mujer cabeza de familia: *"(...)* entiéndase por mujer cabeza de familia, quien siendo soltera o casada, tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar." Además señala los requisitos para acreditar tal condición: *"...Parágrafo. La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo."*

Que la Corte Constitucional en la sentencia de Tutela T-093 del 17 de febrero de 2009, ha considerado que *"...el concepto de miembro cabeza de familia podría ser igualmente aplicado al padre que se encuentre en similares circunstancias a la mujer, con base en el interés superior consagrado en el artículo 44 de la Carta Política respecto de los derechos fundamentales de los niños."*



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°. 036 DE 15 JUL. 2015

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

Que de conformidad con el artículo 34 numeral 11 de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que la flexibilización en la jornada laboral, no supone que decrezca la efectividad de las funciones asignadas a la Contraloría de Bogotá, como quiera que acompañada de los controles adecuados permitirá potencializar al máximo las capacidades y habilidades de los funcionarios y favorecerá el equilibrio del tiempo dedicado al aspecto profesional y familiar.

Lo anterior, teniendo en cuenta además, la alta complejidad que se presenta en la ciudad de Bogotá D.C., en términos de accesibilidad, transporte, entre otros, aspecto del que no puede ser ajena la entidad.

En consecuencia, se hace viable implementar mecanismos que permitan la flexibilización de la jornada laboral para los funcionarios que se encuentran en las siguientes condiciones especiales: i) funcionarios discapacitados o con problemas especiales de salud; ii) madres y padres cabeza de familia con hijos menores de edad, iii) madres y padres con hijos, en cualquier edad, que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o síquica; de tal manera, que se favorezca el equilibrio entre la jornada laboral y sus responsabilidades familiares, generando un estímulo que aumente su rendimiento en el lugar de trabajo.

Para los servidores públicos en situación de discapacidad se tendrá en cuenta lo preceptuado en el literal i) del artículo 27 de la Ley 1346 de 2009 *"Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad"*, adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006", que en lo pertinente refiere: "...i) *Velar por que se realicen ajustes razonables para las personas con discapacidad en el lugar de trabajo;*"

Que el horario laboral flexible no incluye modificación de la jornada laboral de la entidad.

Que con fundamento en lo anterior se hace necesario reglamentar los aspectos concernientes a la jornada de trabajo de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 036 DE 15 JUL. 2015

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

de ajustarla a lo expuesto en la parte considerativa del presente proveído y se hace necesario derogar la Resolución Reglamentaria 026 del 22 de noviembre de 2010.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Jornada Laboral. La jornada de trabajo en la Contraloría de Bogotá se cumplirá de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo por turnos, comprendida entre las 12:00 m. y 2:00 p.m.

Para tal efecto, el director o jefe inmediato de los funcionarios en cada dependencia establecerá los turnos de almuerzo correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con lo anterior, la atención al público se prestará en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La jornada laboral puede modificarse transitoriamente por un tiempo no mayor a seis (6) meses al año, por la Dirección de Talento Humano, a solicitud del director o jefe de oficina donde se encuentre ubicado el funcionario, siempre y cuando los programas y proyectos así lo ameriten u obedezcan a razones justificables en cabeza del funcionario.

ARTÍCULO SEGUNDO. Jornada Laboral Flexible. Los servidores públicos de la entidad que se encuentren en las siguientes condiciones especiales: i) servidores públicos discapacitados o con problemas especiales de salud; ii) servidores públicos - madres y padres cabeza de familia con hijos menores de edad; iii) servidores públicos con hijos en cualquier edad que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o síquica; iv) servidores públicos con padres que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o síquica y que dependan directamente del funcionario; podrán elegir uno de los siguientes horarios: 7:00 a.m. a 4:00 p.m. o 9:00 a.m. a 6:00 p.m.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 036 DE 15 JUL. 2015

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

ARTÍCULO TERCERO. Requisitos para acceder a la Jornada Laboral Flexible.

Los servidores públicos de la entidad, que se acojan al horario flexible, deberán acreditar las circunstancias que invocan, conforme con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud expresa de la persona que desee aplicar a la Jornada Laboral Flexible dirigida a la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., con el visto bueno del jefe inmediato.
- b) Registro civil de los hijos menores de 18 años o hijos mayores con alguna discapacidad.
- c) Los padres cabeza de familia deberán acreditar adicionalmente y conforme con el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, declaración de su condición de madre o padre cabeza de familia ante notario, manifestando las circunstancias básicas de su caso.
- d) Certificación médica expedida por la E.P.S. del estado de salud o de la condición de discapacidad del servidor público o de los hijos.

ARTICULO CUARTO. Autorización del horario flexible. La autorización del horario laboral flexible estará a cargo de un Comité de Flexibilización Laboral. La conformación, funciones y forma de decisión de este comité estarán previstos mediante acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. Registro de cumplimiento de horario. Los servidores públicos que ejerzan cargos de nivel profesional, técnico y asistencial en la Contraloría de Bogotá D.C., deben registrar sus entradas y salidas 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 una única planilla por cada dependencia, subdirección o grupo, registrando el nombre del servidor público y su firma, siempre deben estar bajo la supervisión del respectivo jefe inmediato o director, quienes las refrendarán con sus firmas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Control de asistencia. Los directores y jefes de las dependencias serán responsables directos del cumplimiento de la jornada laboral



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 036 DE 15 JUL. 2015

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

establecida, efectuando en primera instancia el control de asistencia y del horario de los servidores públicos que se encuentren laborando en su respectiva dependencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Responsabilidad. Cuando un servidor público sea 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 SEXTO. Personal de dirección y confianza. Los servidores públicos que ocupen en propiedad, comisión o encargo los cargos 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.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Remisión de las planillas de control de horarios. Los jefes de dependencia y directores remitirán a la Dirección de Talento Humano, las planillas ordenadas, mes vencido, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y debidamente firmadas, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.

La información contenida en el memorando debe ser completa, clara y concisa, esto es, indicar el nombre de la dependencia, el año, el mes y la semana a la que corresponden, el número de planillas tanto de control como los soportes, debidamente firmados por el responsable.

ARTÍCULO OCTAVO. 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 la realización de controles de horario a cualquier dependencia, cuando estime conveniente. Como resultado de ese control se deberá presentar el respectivo informe con las novedades que se encuentren.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°. 036 DE 15 JUL. 2015

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

ARTÍCULO NOVENO. Administración de las planillas de horario. La seguridad y administración de las planillas de control de horario en las dependencias estará a cargo del director o jefe inmediato hasta la fecha en que sean enviadas a la Dirección de Talento Humano. Por ningún motivo las planillas de control deben ser retiradas de las instalaciones de la dependencia respectiva y menos aún de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO. 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 Técnica de Talento Humano.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. 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 DÉCIMO SEGUNDO. Inasistencia. Cuando el jefe de dependencia o director 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 deberá informar inmediatamente al jefe de la dependencia o director y a la Dirección de Talento Humano, enviando los respectivos soportes, máximo el día hábil siguiente a la expedición de la incapacidad o a la ocurrencia del hecho.



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° **036** DE **15 JUL. 2015**

“Por la cual se establece la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.”

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Permisos. Los servidores de la Contraloría de Bogotá 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 CUARTO. Delegación Permisos. Delegar la facultad para conceder permisos en los siguientes funcionarios:

- a) 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.
- b) Cuando el permiso sea de dos (2) o tres (3) días, al Director de Talento Humano, previo visto bueno del respectivo Jefe de dependencia o Director respectivo, con la justificación de la causa o motivo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Permisos 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 empleado únicamente en el formato de novedades elaborado por la Dirección de Talento Humano para tal fin, ante el jefe o superior inmediato, quien lo concederá cuando medie justa causa.

Los formatos de novedades de horario debidamente tramitados se deben remitir junto con las planillas a la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. 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 SÉPTIMO. Presentación solicitudes de permiso. Las solicitudes de los permisos deben tramitarse oportunamente con una anticipación



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°. 036 DE 15 JUL. 2015

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

de cinco (5) días hábiles, y tratándose de estudio o docencia, con anterioridad a la iniciación del semestre respectivo, adjuntando los respectivos soportes.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. 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 la Dirección de Talento Humano, quién determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

El permiso por calamidad doméstica no podrá exceder de 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 funcionario, o cualquier otro infortunio familiar que, a juicio de las personas encargadas de conceder el permiso, pueda considerarse como tal. Así mismo, la justa causa son todas aquellas situaciones en que se encuentre el funcionario 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 NOVENO. 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.

PARAGRAFO. 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. 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



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 036 DE 15 JUL. 2015

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

carné que los acredita como tales y observar un trato de cortesía, amabilidad y respeto con los clientes internos y externos de la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria 026 del 22 de noviembre de 2010.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 15 JUL. 2015

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Rafael Ernesto Ramirez Valero *RE*
Profesional Especializado 222-07
Sandra Restrepo Tarquino *ST*
Subdirectora Carrera Administrativa
Reviso: María Teresa Velandía Fernández *B*
Directora Técnica de Talento Humano
Revisión Técnica: Biviana Duque Toro *BD*
Directora Técnica de Planeación
Revisión Jurídica: Julián Darío Henao Cardona *JDC*
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Registro Distrital N° 563621 JUL 2015