

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016¹ y

CONSIDERANDO

Que conforme con el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978², corresponde al jefe del organismo fijar el horario de trabajo, dentro de la jornada máxima legal de cuarenta y cuatro (44) horas semanales³.

Que el artículo 2° de la Ley 909 de 2004⁴, establece que la función pública se orienta a la satisfacción de los intereses generales y a la efectiva prestación del servicio, conforme, entre otros, con el criterio de la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública, para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad.

Que conforme con el artículo 2.2.5.5.53⁵ del Decreto 1083 de 2015, 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.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales Nos. 664 del 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023, y 904 del 26 de junio de 2023, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.

² "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".

³ "La aplicación extensiva del Decreto 1042 a los empleados territoriales fue reiterada por el artículo 87 inciso segundo de la Ley 443 de 1998, en armonía con el artículo 3° de esta misma ley y, posteriormente, por el artículo 22 de la Ley 909 de 2004". (Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto de 9 de diciembre de 2019. Rad. 11001-03-06-000-2019-00105-00(2422). C.P. Álvaro Namén Vargas). Ver también Sentencia de 19 de febrero de 2015 del Consejo de Estado- Sección Segunda. C.P. Sandra Lisset Ibarra. Rad. 25000-23-25-000-2010-00780-01

⁴ "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

⁵ Modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 030, DE 24 OCT. 2024</p> <p style="text-align: center;"><i>“Por la cual se reglamenta la jornada laboral, se fija el horario de atención al público y se dictan otras disposiciones”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
---	---	--

Que el artículo 2.2.5.5.56⁶ *ibídem*, dispuso que el pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a los servicios efectivamente prestados.

Que como resultado del Acuerdo Laboral Distrital del año 2015, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, expidió la Circular No. 26 del 21 de septiembre de 2015, precisando que “(...) *las servidoras públicas del Distrito Capital disfrutarán de una hora adicional a la establecida por las normas legales vigentes para lactancia, la cual deberán tomar durante el mes siguiente a su regreso de la licencia de maternidad (...)*”.

Que en ejercicio de su autonomía administrativa, le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en el Acuerdo 658 de 2016.

Que el mismo Acuerdo permite al Contralor de Bogotá D.C., delegar mediante acto administrativo en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor, las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de dicha disposición.

Que la Directiva 002 del 8 de marzo de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, fijó lineamientos de bienestar⁷ en las entidades distritales, con el fin de hacer una conciliación entre la vida laboral y la familiar, que permitiera fortalecer los vínculos e

⁶ Adicionado por el artículo 2 del Decreto 051 de 2018.

⁷ “Reconociendo el preciado tiempo con los bebés, tarde de juego y Salas amigas de la familia lactante en entorno laboral”.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 030 DE 24 OCT. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la jornada laboral, se fija el horario de atención al público y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

incrementar de forma equitativa las oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres.

Que al tenor del numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019⁸, dentro de los deberes de todo servidor público se encuentra la dedicación de la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, fue modificado por el artículo 6 de la Ley 2306 del 31 de julio de 2023⁹, en los siguientes términos:

“1. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

2. El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos. (...).”

Que conforme con lo expuesto, se requiere actualizar la reglamentación de la jornada laboral y fijar el horario de atención al público, con el fin de adaptarlos a las nuevas exigencias previstas por los lineamientos vigentes.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.,

⁸ “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.

⁹ “Por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones”.

RESUELVE

I. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y MODALIDADES DE TRABAJO.

ARTÍCULO PRIMERO. Horario de atención al público. Para garantizar la prestación del servicio en la Contraloría de Bogotá D.C., sin importar la modalidad de trabajo, la atención al público en todas sus sedes y la recepción de correspondencia será de lunes a viernes, en días hábiles de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modalidades de trabajo. Las modalidades de trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C. son las siguientes: presencial, teletrabajo y trabajo en casa, de conformidad con las especificaciones que se prevean en la Resolución de Modalidades de Trabajo vigente o en las disposiciones que la modifiquen, adicionen, sustituyan o aclaren.

II. JORNADA LABORAL.

ARTÍCULO TERCERO. Jornada laboral. La jornada de trabajo de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., se cumplirá de lunes a viernes, en días hábiles, en uno de los siguientes horarios:

De 6.00 a.m. a 3:00 p.m.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 030 DE 24 OCT. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la jornada laboral, se fija el horario de atención al público y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

PARÁGRAFO. Se dispondrá de una (1) hora diaria de almuerzo, distribuida en dos (2) turnos de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., bajo la responsabilidad del jefe inmediato, garantizando en todo caso la prestación del servicio en cada una de las dependencias, en jornada continua.

ARTÍCULO CUARTO. Elección de horario flexible. Atendiendo a las necesidades del servicio, los servidores públicos, de mutuo acuerdo con sus jefes inmediatos y directores o jefes de oficina, podrán elegir uno de los horarios establecidos en el artículo anterior, situación que deberá ser reportada a la Dirección de Talento Humano mediante comunicación oficial interna suscrita por el jefe inmediato del servidor público.

PARÁGRAFO PRIMERO. La elección del horario de 6:00 a.m. a 3:00 p.m. está supeditada a las necesidades del servicio y a la previa concertación con el jefe inmediato de cada dependencia, y el director o jefe de oficina.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los servidores públicos que no manifiesten por escrito ante la Dirección de Talento Humano, su voluntad de acogerse a alguno de los horarios señalados, previa concertación con su jefe inmediato y director o jefe de oficina, deberán cumplir la jornada laboral en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

PARÁGRAFO TERCERO. El horario laboral escogido podrá ser modificado una vez por semestre, previo visto bueno del jefe inmediato y director o jefe de oficina, mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección de Talento Humano para la respectiva autorización. Se exceptúan los auxiliares de servicios generales, cuyo horario deberá ser programado bimestralmente por la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las necesidades del servicio y de conformidad con los horarios establecidos en el artículo tercero de esta resolución, información que será

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 930 DE 24 OCT. 2024</p> <p style="text-align: center;"><i>“Por la cual se reglamenta la jornada laboral, se fija el horario de atención al público y se dictan otras disposiciones”</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
--	--	--

reportada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su programación a la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO QUINTO. Registro y control de asistencia. Los servidores públicos que ejerzan cargos de los niveles profesional, técnico y asistencial, deben registrar, en orden de llegada, la hora de ingreso y de salida del lugar de trabajo, en el *“Formato planilla control de horario”*, o en el mecanismo dispuesto por la Entidad para tal fin, correspondiendo al contralor auxiliar, jefes de oficina, directores, subdirectores y gerentes, según el caso, el seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral por parte de quienes prestan el servicio en la dependencia a su cargo.

PARÁGRAFO. El formato planilla control de horario, es un anexo de la presente resolución reglamentaria.

ARTÍCULO SEXTO. Administración y remisión del formato planilla de control de horario. La custodia y revisión del debido diligenciamiento del *“Formato planilla control de horario”*, o del mecanismo dispuesto por la Entidad para tal fin, por parte de los servidores públicos, estará a cargo del jefe inmediato, quien lo avalará con su firma. El contralor auxiliar, el director o jefe de oficina según corresponda, deberá remitirlo a la Dirección de Talento Humano dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes.

PARAGRÁFO. Durante el transcurso del mes en el cual se esté diligenciando el formato de planilla control de horario no podrá ser retirado de la dependencia respectiva, de la entidad, ni de la sede de los sujetos de control donde se adelante el ejercicio auditor.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Revisión de control de horario. La Subdirección de Gestión de Talento Humano tendrá a su cargo la revisión de los formatos de control de horario o de cualquier otro mecanismo dispuesto para tal fin, pudiendo ordenar visitas para verificar el cumplimiento de la jornada laboral por parte de los servidores públicos de la Entidad. En caso de evidenciar retardos o ausencias no justificadas, se hará requerimiento por escrito al jefe inmediato y al servidor público, si es necesario.

ARTÍCULO OCTAVO. Incumplimiento de la jornada laboral. Las siguientes situaciones constituyen incumplimiento de la jornada laboral por parte de los servidores públicos, y son originadas por la falta de la prestación efectiva del servicio durante el horario laboral respectivo sin causa justificada:

1. Retardo. Se produce cuando el registro de entrada ocurre después de la hora de inicio del horario laboral respectivo.
2. Ausencia. Se produce cuando el servidor público se presenta en su lugar de trabajo, registra su entrada y se ausenta dentro de la jornada laboral, por un tiempo mayor a tres (3) horas.
3. Inasistencia. Se presenta cuando no se concurre al lugar de trabajo por uno (1) o dos (2) días, continuos o discontinuos.

ARTÍCULO NOVENO. Abandono del cargo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015¹⁰, el abandono del cargo se produce cuando un servidor público, sin justa causa:

¹⁰ Modificado por el artículo 2 del Decreto 648 de 2017.

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia, antes de vencerse el plazo establecido por la ley para su aceptación.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Procedimiento para declarar el abandono del cargo. Con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo¹¹ y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, el jefe inmediato deberá informar a la Dirección de Talento Humano, en donde se deberán adelantar las actuaciones administrativas que correspondan para establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas en este artículo. Posteriormente, el Contralor de Bogotá D.C., si encuentra mérito para ello, dará apertura al proceso administrativo por presunto abandono de cargo. En dicho acto administrativo, se le concede al servidor público un término de cinco (5) días hábiles para que ejerza su derecho de defensa y contradicción; donde podrá aportar las pruebas que considere necesarias para justificar las presuntas ausencias al trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el servidor público se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

¹¹ Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO DÉCIMO. Seguimiento al incumplimiento de la jornada laboral.

En caso de incumplimiento a la jornada laboral por parte de los servidores públicos, se procederá de la siguiente manera:

1. Una vez detectada la situación, el jefe inmediato hará un llamado de atención verbal y solicitará a través de comunicación interna, las explicaciones a que haya lugar, las cuales deberán ser suministradas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su solicitud.
2. El servidor público, presuntamente responsable, deberá justificar ante su jefe inmediato, el retardo, la ausencia o la inasistencia al sitio de trabajo, dando las explicaciones y anexando las pruebas pertinentes, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su solicitud.
3. En caso que el jefe inmediato considere que los argumentos presentados por el presunto responsable no justifican el incumplimiento de la jornada laboral, deberá informar al contralor auxiliar, al director, o al jefe de oficina respectivo, quien a su vez pondrá en conocimiento de la Dirección de Talento Humano, la situación para los fines legales pertinentes.
4. De no existir justa causa para el incumplimiento, la Dirección de Talento Humano, con sujeción al debido proceso, podrá ordenar el descuento salarial legal que corresponda o el reintegro de los mayores valores pagados con ocasión del incumplimiento a la jornada laboral, sin perjuicio de las actuaciones administrativas y disciplinarias que se deriven del incumplimiento de los deberes del servidor público.
5. Si la inasistencia laboral injustificada es por tres (3) días hábiles o más, la Dirección de Talento Humano deberá adelantar la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales vigentes relativas al abandono del cargo.

PARÁGRAFO. En caso que la inasistencia laboral por parte del servidor público se origine por incapacidad médica, éste deberá informar a su jefe inmediato y actuar conforme a lo señalado en el procedimiento establecido para tal fin, así como en las demás disposiciones legales vigentes.

III. PERMISOS.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Permiso hasta por tres (3) días. Los servidores públicos podrán solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, cuando medie justa causa.

PARÁGRAFO PRIMERO. El permiso deberá ser solicitado mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio, previa autorización del gerente, subdirector, director, jefe de oficina o contralor auxiliar, según sea el caso y corresponderá al Director de Talento Humano realizar la verificación previa de los requisitos previstos en el procedimiento establecido, quien podrá autorizarlo o negarlo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los servidores públicos de los niveles directivo y asesor deberán tramitar el permiso mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio, previa aprobación del Contralor de Bogotá D.C., o de la persona que él designe para tal efecto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Permiso ocasional hasta por un (1) día. El permiso remunerado para atender situaciones de carácter personal hasta por un (1) día debe ser tramitado en el "Formato de novedades de horario", establecido en el procedimiento para gestionar situaciones administrativas y autorizado por el gerente,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 030 DE 24 OCT. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la jornada laboral, se fija el horario de atención al público y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

subdirector (si es el caso) y aprobado por el director, el jefe de oficina, contralor auxiliar o contralor de Bogotá D.C., según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el permiso sea por horas, será aprobado por el jefe inmediato del servidor público que lo solicita y deberá diligenciarse en el *“Formato de novedades de horario”*, establecido en el procedimiento para gestionar situaciones administrativas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los servidores públicos de los niveles directivo y asesor deberán tramitar el permiso a través del *“Formato novedades de horario”*, ante el Contralor de Bogotá D.C., o ante la persona que él designe para tal efecto.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Permiso remunerado por cumpleaños. Los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de un (1) día de permiso remunerado, el cual deberá ser tomado en la fecha de su cumpleaños o dentro del mes siguiente a dicha fecha, pudiendo ser reprogramado, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, so pena de perder el derecho. El permiso, deberá ser formalizado mediante el *“Formato novedades de horario”* y reportado a la Dirección de Talento Humano, dentro del término establecido en el artículo sexto de la presente Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Permiso sindical. Las organizaciones sindicales podrán solicitar los permisos remunerados para atender las necesidades que se desprendan del cumplimiento de su gestión, de acuerdo con los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes e internas. Corresponde al Director de Talento Humano o a quien se haya delegado la facultad, autorizarlos o negarlos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 030 DE 24 OCT. 2024</p> <p style="text-align: center;"><i>“Por la cual se reglamenta la jornada laboral, se fija el horario de atención al público y se dictan otras disposiciones”</i></p>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Permiso académico compensado. Los servidores públicos podrán solicitar permiso académico compensado hasta por dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

PARÁGRAFO. Este permiso se deberá solicitar por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio y para su otorgamiento se tendrá en cuenta la necesidad del servicio y el visto bueno del gerente, subdirector (si es el caso) y aprobado por el director, el jefe de oficina, contralor auxiliar o contralor de Bogotá D.C., según corresponda, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento para gestionar situaciones administrativas. Será conferido mediante comunicación interna oficial, indicando la forma de compensación del tiempo, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral al beneficiario, dentro de los límites señalados por la ley.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Permiso compensado para ejercer la docencia universitaria. Los servidores públicos podrán solicitar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

PARÁGRAFO. Para el trámite de este permiso, aplican las directrices señaladas en el parágrafo del artículo anterior.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Permiso por calamidad doméstica. Los servidores públicos podrán solicitar permiso por calamidad doméstica hasta por tres (3) días hábiles, cuando se les presente un suceso cuya gravedad afecte su entorno familiar o personal, impidiendo el normal desarrollo de sus actividades laborales y la prestación del servicio.

PARÁGRAFO: La calamidad doméstica deberá ser reportada a la mayor brevedad al jefe inmediato con copia al Director de Talento Humano, y una vez el beneficiario se reincorpore al ejercicio de sus funciones deberá allegar los soportes para su correspondiente legalización ante la Dirección de Talento Humano, que determinará de conformidad con la normatividad vigente, si existió mérito para la inasistencia laboral; de no ser así, procederán los descuentos salariales legales por el día o días no laborados.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Licencia por luto. Los servidores públicos tendrán derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

PARÁGRAFO. Los soportes que justifiquen la ausencia del servidor público deberán presentarse ante la Dirección de Talento Humano, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, de conformidad con la Ley 1635 de 2013 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Descanso para lactancia. Se concede a las madres lactantes y consiste en dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán unir en uno (1) solo, de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor y una vez cumplido este período, se concederá un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos, hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 030 DE 24 OCT. 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la jornada laboral, se fija el horario de atención al público y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez se reintegre del disfrute de su licencia de maternidad, la beneficiaria deberá informar a su jefe inmediato el horario dentro del cual hará uso del descanso para lactancia y solicitar por escrito la aprobación del mismo ante la Dirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para dar aplicación a la Circular No. 26 de 2015, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, se otorgará a las servidoras públicas previa solicitud una (1) hora diaria adicional a la establecida por las normas legales vigentes para la lactancia, que deberá ser tomada durante el mes siguiente a su regreso de la licencia de maternidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Permisos especiales de orden distrital. Se establecen los siguientes permisos, mientras estén vigentes los lineamientos de bienestar determinados por la Directiva No. 002 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

1. Reconociendo el preciado tiempo con los bebés. Se concederá a las servidoras públicas una (1) hora diaria dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo, sin descuento alguno del salario, durante los siguientes seis (6) meses, una vez ha finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que el menor cumpla el primer año de edad, previa solicitud por escrito, con el visto bueno del jefe inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

2. Tarde de juego. Los servidores públicos que tengan hijos entre cero (0) y diez (10) años de edad, podrán solicitar la "tarde de juego", que deberá ser disfrutada en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar, en el mes de octubre.

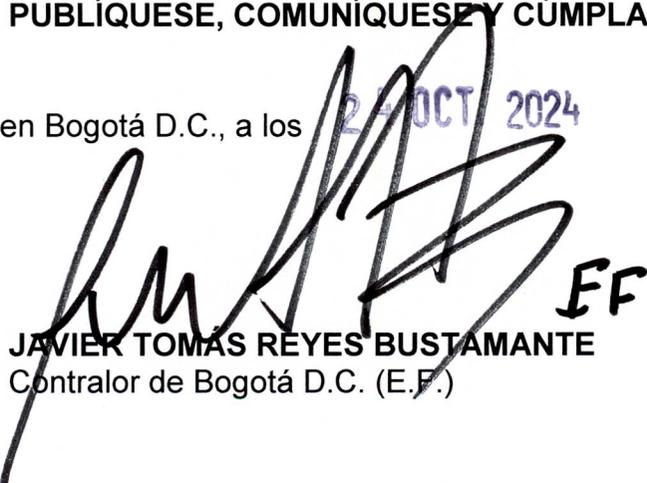
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 030 , DE 24 OCT 2024 <i>“Por la cual se reglamenta la jornada laboral, se fija el horario de atención al público y se dictan otras disposiciones”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

PARÁGRAFO. Este permiso remunerado de cuatro (4) horas, deberá ser destinado para compartir con su(s) hijo(s) y afianzar lazos afectivos con el (los) menor(es). La fecha en que tomará este permiso especial, será concertada con el jefe inmediato, mediante el formato de novedades de horario, sin menoscabo de la prestación del servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga la Resolución Reglamentaria 018 del 30 de mayo de 2019, las que la modifiquen y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 24 OCT 2024


JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE
 Contralor de Bogotá D.C. (E.F.)

Proyectó: Francy Yaneth Cuervo Díaz – Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano.
 Revisó: Henry León Torres –Subdirector de Gestión de Talento Humano.
 Juan Camilo Caro Esteban – Asesor Despacho Contralor de Bogotá D.C.
 Aprobó: Ray G. Vanegas Herrera.- Director de Talento Humano
 Patricia Duque Cruz – Directora de Apoyo al Despacho.
 Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González. Directora de Planeación.
 Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla - Director Jurídico.

Registro Distrital No.

8 1 7 2 . .

30 OCT 2024