



Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN NÚMERO 215

(27 de mayo de 2024)

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

LA GERENTE (E) DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4º del Decreto 4819 de 2010 modificado por artículo 2 del Decreto 964 de 2013., el artículo 4º del Decreto 4785 de 2011, en concordancia con el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, y

CONSIDERANDO:

Que el Fondo Adaptación es un establecimiento público creado mediante el Decreto 4819 de 2010 como una Entidad descentralizada del orden nacional con personería jurídica y autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el artículo 1 del Decreto 1876 de 1970 señala que, el horario de trabajo en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos será determinado por cada uno de los jefes de los respectivos organismos.

Que el artículo 2º del precitado Decreto dispone que, las oficinas de la administración pública mediante Resolución fijarán el horario de atención al público, los sistemas de registro de las horas de entrada y de salida y las demás disposiciones a que hubiere lugar sobre esta materia.

Que el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 establece que, la jornada laboral de los servidores públicos de los establecimientos del orden nacional, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Que el inciso segundo del citado artículo señala que, dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

Que, por otra parte, y de acuerdo a lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, corresponde a las autoridades garantizar la 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 igualmente, el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, determina como uno de los principios de la función pública, la flexibilidad de la organización y de la gestión pública, de manera que se adecue a las necesidades cambiantes de la sociedad, sin detrimento de la estabilidad laboral.

Que la Organización Internacional del Trabajo –OIT- en la Recomendación R.165 - 1981, *"Recomendación sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre los trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares"*, sugiere adoptar medidas que permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones profesionales y familiares.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Externa nro. 100-008 del 5 de diciembre de 2013, a través de la cual determina que, encuentra viable que los jefes de los organismos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial implementen mecanismos que sin afectar la prestación del servicio, permitan la flexibilización de la jornada laboral a servidoras con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad y a servidores padres cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.

Que la Circular del DAFP antes mencionada, establece que: *"Corresponderá al representante legal de cada entidad determinar la programación de las modalidades de horario, así como los soportes documentales que permitan respaldar las calidades de las condiciones anteriormente mencionadas y los controles respectivos, para la población antes señalada, respetando el límite máximo de 44 horas semanales que establece la Ley para la jornada laboral"*.

Que el Decreto 1083 de 2015, dispone en su artículo 2.2.5.5.53 *"Horarios flexibles para empleados públicos. 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"*.

Que la Circular nro. 007 de septiembre de 2023, expedida por el Ministerio del Trabajo, en su numeral 3 señala: *"Las mujeres en estado de embarazo y después del parto, son personas de especial atención y protección por parte del Estado, tal y como lo consagra el artículo 43 de la Constitución Política, por lo que se insta a los jefes de los órganos, organismos y entidades destinatarias de esta circular, que al fijar el horario de trabajo, se establezca que las servidoras públicas en dicha condición manejen horarios flexibles especiales en virtud de los cuales puedan salir 30 minutos antes de finalizar su jornada de trabajo. De igual forma, de ser requerido por parte de la servidora pública, la entidad podrá"*

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

contemplar la posibilidad de aplicar jornadas flexibles en sus horarios de ingreso, salida o días de trabajo presencial."

Que teniendo en cuenta las disposiciones normativas enunciadas, se hace necesario reglamentar los horarios de atención al usuario y de trabajo de los servidores públicos del Fondo Adaptación, incluyendo para estos horarios de trabajo flexibles con el fin de propender por el equilibrio entre el tiempo empleado en la jornada laboral y el requerido para sus responsabilidades familiares; así como condiciones especiales para las mujeres gestantes, lo anterior a efectos de generar un incentivo o motivación en el servidor público dirigido a potencializar al máximo sus capacidades y habilidades y a mejorar el rendimiento y cumplimiento de sus funciones.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

CAPÍTULO I

HORARIO DE TRABAJO GENERAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO ADAPTACIÓN

ARTÍCULO 1º. HORARIO DE TRABAJO. El horario de trabajo general de los servidores del Fondo Adaptación será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua; salvo disposición especial para determinados cargos en razón de sus funciones y sin perjuicio que algunos funcionarios que reúnan los requisitos puedan optar por el horario de trabajo flexible previsto en la presente resolución.

PARÁGRAFO. Los funcionarios dispondrán de una (1) hora diaria para tomar el almuerzo, entre las 12:00 m y 2:00 p.m.

La hora podrá distribuirse en dos (2) turnos, según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., de tal manera que, no se interrumpa la prestación del servicio.

ARTÍCULO 2º. CONTROL DE HORARIO. Es deber de los jefes inmediatos ejercer el control en el cumplimiento de horario de los funcionarios del Fondo Adaptación que se encuentren a su cargo.

CAPÍTULO II

HORARIO FLEXIBLE Y JORNADA LABORAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 3º. HORARIO FLEXIBLE. El Fondo Adaptación contará con dos (2) horarios de trabajo de jornada laboral flexible, adicional al horario laboral

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

general establecido en el artículo 1º de este acto administrativo, para los servidores públicos de la Entidad, así:

1. De 07:00 a.m. a 04:00 p.m.
2. De 09:00 a.m. a 06:00 p.m.

PARÁGRAFO 1º. La opción (2) de horario flexible de 9:00 a.m. a 6:00 p.m, se autorizará únicamente a los servidores públicos con alguno de los siguientes casos específicos:

1. Madres o padres con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.
2. Servidores a cargo de adultos mayores hasta un segundo grado de consanguinidad.
3. Servidores que presenten algún tipo de condición de salud especial.
4. Servidores que se encuentren cursando un programa académico o de formación para el trabajo.
5. Servidores que vivan fuera de la ciudad de Bogotá.
6. Mujeres en estado de embarazo o lactancia.

PARÁGRAFO 2º. En el caso que, por necesidad del servicio no se pueda conceder el mismo tipo de horario flexible a más de un servidor público de un mismo Equipo de Trabajo, se autorizará a aquel funcionario que cumpla uno o más criterios de priorización relacionados en los casos específicos, descritos en el parágrafo 1º del presente artículo.

ARTÍCULO 4º. ASIGNACIÓN DE HORARIO FLEXIBLE. Los servidores públicos que decidan acogerse a una jornada laboral flexible, de las descritas en el artículo 3º, deberán informar al Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano través de correo electrónico, el horario escogido previa aprobación de su jefe inmediato.

PARÁGRAFO 1º. Los servidores públicos con casos especiales deben anexar los documentos, según sea pertinente, para acreditar su condición y acceder a la prioridad, así:

1. Registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad de los hijos.
2. Declaración juramentada ante notario público de la condición de padre o madre cabeza de familia de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 2º de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1º de la Ley 1232 de 2008, en la que conste que tiene los hijos a su cargo.
3. Dictamen de la discapacidad emitido por la junta de calificación de invalidez de la respectiva EPS a la que se encuentre afiliado el hijo.
4. Copia de recibo de servicio público o impuesto predial.
5. Prueba de embarazo positivo
6. Registro de nacido vivo o registro civil

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

Cuando alguno de los documentos exigidos repose en la historia laboral del funcionario acogido, este deberá informarlo en su solicitud, a efectos de no aportarlo nuevamente, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 9° del Decreto 019 de 2012.

PARAGRAFO 2°. JORNADAS DIFERENCIALES PARA MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO O LACTANCIA. Las mujeres en estado de embarazo y después del parto, son personas de especial protección, por lo cual se establece para las servidoras públicas en dicha condición, el manejo de horarios flexibles, por lo que podrán finalizar su jornada de trabajo 30 (treinta) minutos antes de la hora establecida en el horario habitual. De igual forma, de ser requerido por la servidora pública, la Entidad podrá contemplar la posibilidad de aplicar jornadas flexibles en sus horarios de ingreso, salida o días de trabajo presencial.

ARTÍCULO 5°. COMUNICACIÓN DE HORARIO FLEXIBLE. La Secretaría General comunicará por escrito el horario flexible que fue autorizado a cada funcionario previa aprobación de su jefe inmediato, indicando la fecha a partir del cual se hará efectivo y se enviará una copia a su historia laboral.

PARÁGRAFO. El horario flexible tendrá una duración mínima de 6 meses, salvo que por circunstancias especiales y justificadas el funcionario requiera modificar su solicitud de horario flexible. Asimismo, este horario podrá cesar de oficio por necesidades del servicio o por incumplimiento del horario. En caso de presentarse alguna situación especial que amerite el cambio de horario, el servidor público deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato, quien informará la novedad al líder del Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que se presente la modificación.

ARTÍCULO 6°. Los servidores que no opten por uno de los horarios flexibles establecidos en la presente Resolución mantendrán el horario general fijado en el artículo 1° de esta resolución.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7°. AUSENCIAS Y/O RETARDOS NO JUSTIFICADOS. El jefe inmediato del servidor público enviará a la Oficina de Control Interno Disciplinario, con copia al Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano, el informe de los retardos y/o ausencias que no se encuentren justificados, en caso de que los mismos afecten el orden administrativo y/o la debida prestación del servicio.

PARÁGRAFO. El ausentismo injustificado reportado por los Jefes de los Equipos de Trabajo al Equipo de Gestión de Talento Humano tiene como consecuencia

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al usuario en el Fondo Adaptación"

los descuentos de nómina respectivos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

CAPÍTULO IV

HORARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y RECIBO DE CORRESPONDENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 8º. HORARIO DE ATENCIÓN AL USUARIO. El horario de atención al usuario en el Fondo Adaptación será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Sólo se permitirá el acceso al usuario en horario diferente al señalado en este artículo, cuando sea expresamente autorizado por el jefe de la dependencia a la cual se visite.

ARTÍCULO 9º. HORARIO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA. El horario de recibo de correspondencia en el Fondo Adaptación será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua.

ARTÍCULO 10º. REMISIÓN DE COPIA. Remítase copia de esta resolución al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo previsto en la Circular Externa nro. 100-008 de 5 de diciembre de 2013.

ARTÍCULO 11º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga integralmente la Resolución 021 de 21 de enero de 2020, en los términos anteriormente señalados y las demás disposiciones legales que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., el 27 de mayo de 2024


HELGA MARIA RIVAS ARDILA
Gerente (E)

Aprobó: Diana Paola Páez Lozano - Secretaria General (E). 
Revisó: Rubén Darío Bravo Rondón - Asesor III Equipo de Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Cobro Coactivo. 
Proyectó: Viviana Sánchez - Técnico Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano. 