

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ
-CORPOURABA-**

Resolución por medio la cual establece el horario de trabajo y de atención al usuario de CORPOURABA, se reglamenta el horario flexible y se dictan otras disposiciones.



La Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Decreto 1042 de 1978 y

CONSIDERANDO

Que CORPOURABA es una Entidad Pública del orden nacional, con autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, creada por la Ley 65 de 1968 y transformada por la Ley 99 de 1993.

Que de conformidad con el Decreto Ley 1042 de 1978, la jornada laboral corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales y dentro de este límite máximo el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

Que la Ley 51 de 1983, definió los días festivos de descanso remunerado a que tienen derecho los trabajadores, tanto del sector público como privado.

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", se aplica con carácter supletorio, en caso de vacíos normativos.

Que de acuerdo con lo señalado por el inciso segundo del 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 igualmente la Ley 1437 de 2011 en el 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, los jefes de los organismos podrán establecer jornadas especiales para sus servidores públicos con el fin de fijar horarios flexibles que contribuyan a mejorar la calidad de vida, generar un mayor rendimiento y productividad en su trabajo, así como la satisfacción y motivación de sus servidores, sin afectar los servicios a su cargo, y cerciorando el

Handwritten mark

Handwritten signature

cumplimiento de la jornada laboral de 44 horas semanales y, por lo tanto, corresponde al representante legal de cada entidad, determinar la posibilidad de establecer horarios flexibles.

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 tercer 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 el horario de trabajo para los funcionarios públicos de CORPOURABA, en todas sus territoriales es, de lunes a jueves de siete (7:00 a.m.) de la mañana a doce (12:00 m.) del medio día y de dos (2: 00 pm) de la tarde a cinco y treinta (5:30 p.m.) de la tarde. Y los viernes de siete (7:00 a.m.) de la mañana a doce (12:00 m.) del medio día y de dos (2:00 pm) de la tarde hasta las cuatro y treinta (4:30 p.m.) de la tarde.

Previa implementación de los horarios flexibles, la CORPORACIÓN recibirá las observaciones y sugerencias que, sobre el particular, a bien tengan los empleados públicos de la Corporación.

Que el Comité de Dirección, acorde a la funciones misionales que cumple CORPOURABÁ conforme la Ley 99 de 1993, determinó reglamentar 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 la Dirección 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.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, establece en la gestión estratégica del talento humano específicamente en el Ruta de la Felicidad la implementación de las siguientes temáticas como seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa "Entorno laboral saludable", teletrabajo, ambiente físico, incentivos, Programa "Servimos", horarios flexibles, inducción y reinducción, mejoramiento individual.

En mérito de lo anterior,

Resolución por medio la cual establece el horario de trabajo y de atención al usuario de CORPOURABA, se reglamenta el horario flexible y se dictan otras disposiciones.

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

HORARIO DE TRABAJO GENERAL

ARTÍCULO 1. HORARIO DE TRABAJO. El horario de trabajo general de los funcionarios públicos de CORPOURABÁ será de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. y los días viernes de 7:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.

PARÁGRAFO. Los funcionarios dispondrán de dos (2) horas diarias para tomar el almuerzo, entre las 12:00 m y las 2:00 p.m.

CAPÍTULO 2

HORARIO FLEXIBLE

ARTÍCULO 2. CORPOURABA contará con los siguientes horarios de trabajo de jornada laboral flexible, adicional al horario laboral establecido en el artículo PRIMERO del presente Acto Administrativo, así:

- HORARIO TIPO 1: lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m, viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.
- HORARIO TIPO 2: lunes a jueves de 8:00 a.m. a 12:30 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m, viernes de 8:00 a.m. a 12:30 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

PARAGRAFO 1. Horario de trabajo nivel asistencial. El horario de Trabajo para los funcionarios de nivel asistencia será el estipulado en el Artículo №1 de esta resolución.

PARAGRAFO 2: Los funcionarios públicos que cumplen funciones misionales, podrán desarrollar de manera ocasional actividades misionales 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.

ARTÍCULO 3. Horario de atención al ciudadano. Establecer horario de atención al ciudadano de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m, viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Solo se permitirá el acceso al ciudadano en horarios diferentes al señalado en este artículo, cuando sea expresamente autorizado por el jefe de la dependencia a la cual se visite.

ARTÍCULO 4. Horario de recepción de correspondencia. Establecer como horario de atención de recibido de correspondencia de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m, viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

ARTÍCULO 5. SOLICITUD DE HORARIO FLEXIBLE: Los funcionarios 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 – Talento Humano con visto bueno previo 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 párrafo 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 institución educativa en la cual se establezcan los estudios que está realizando con indicación del horario e intensidad.

- **Servidores públicos con hijos de cualquier edad que se encuentren en condición 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 médica 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 juramentada ante notario, en la cual conste la dependencia económica del padre o madre que se encuentra en condición de discapacidad.
 4. Declaración juramentada ante notario de un testigo, que pueda dar fe de la dependencia de los adultos mayores que se encuentran en condición de discapacidad, 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 en condición de pre pensionados:**
 1. Historia laboral / semanas cotizadas ante el fondo de pensión
 2. Copia de la cedula.

PARÁGRAFO 1. 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 el orden de los criterios relacionados a continuación:

1. Madres o padres con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad

Resolución por medio la cual establece el horario de trabajo y de atención al usuario de CORPOURABA, se reglamenta el horario flexible y se dictan otras disposiciones.

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. Servidores públicos en condición de pre pensionados.
5. Funcionarios que se encuentren cursando un programa académico o de formación para el trabajo.
6. Funcionarios que vivan fuera de la sede habitual de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Las solicitudes de horario flexible deberían realizarse en el primer semestre de cada año.

PARÁGRAFO 3. El horario flexible iniciará a regir a partir del mes de abril del 2022, contados a partir de la fecha de expedición de este acto administrativo, tiempo en el cual se gestionará la herramienta para llevar el control de ingresos y salida del personal y para recibir las solicitudes de los funcionarios y realizar el respectivo análisis con el jefe inmediato del solicitante.

ARTÍCULO 6. TERMINACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE. La autorización de la jornada laboral flexible podrá ser revocada por parte de parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, en los siguientes casos:

1. Cuando el cambio del horario este afectando la prestación del servicio a cargo de la dependencia o grupo y el jefe inmediato lo solicite.
2. Cuando se presente inasistencia sin justificación y se descuenten el día o los días no laborados.

PARÁGRAFO 1. El horario flexible no será modificado, por lo menos, 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 talento humano.

PARÁGRAFO 2. Por necesidad del servicio en casos como: cierre de fin de año, eventos de bienestar auditorias, ejecución, entre otros, previa justificación del subdirector del área se podrá suspender el uso del horario flexible.

ARTÍCULO 7. SERVIDORAS PÚBLICAS EN ESTADO DE EMBARAZO Y MADRES EN PUERPERIO. Las servidoras públicas en condición en embarazo y después del parto podrán salir 30 minutos antes de finalizar su jornada laboral. Dicha jornada se dará durante el embarazo y hasta dos meses posteriores contados a partir del reintegro de la licencia de maternidad, sin perjuicio de los dos descansos de 30 minutos durante el periodo de lactancia.

Esta situación deberá ser informada a su jefe inmediato y a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, mediante escrito anexando el certificado médico correspondiente.

PARÁGRAFO. La jornada de treinta minutos para mujeres en embarazo enunciada en el presente artículo será independiente de la jornada laboral flexible, en caso de que la servidora pública haya optado por alguno de estos horarios.

ARTÍCULO 8: MONITOREO Y CONTROL. Es responsabilidad de cada jefe inmediato verificar y desde el área de Talento Humano se llevará el control del horario de todos los servidores públicos, 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. El área de Talento humano monitoreará a través de los reportes mensuales el control de ingreso y remitirá a cada Jefe el respectivo soporte con el fin de que esté realice el control.

PARÁGRAFO 1. Es obligación de los funcionarios registrar el ingreso y salida de la Entidad (incluyendo salida y entrada al medio día) en los medios establecidos, 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.

En caso de que se presenten problemas relacionados con la operatividad de los registros biométricos antes indicados, corresponderá al área de Talento Humano establecer los mecanismos de control para ser utilizados en estos eventos

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. Los funcionarios que estén laborando bajo la modalidad del trabajo en casa, deberán diligenciar los formatos para la presentación de informes y mecanismos virtuales para el correspondiente seguimiento, como Reporte semanal de actividades ejecutadas de trabajo en casa por funcionario (Formato R-TH-49); en caso de incumplimiento, el respectivo Jefe deberá realizar el correspondiente reporte al área de Talento Humano.

ARTÍCULO 9: INASISTENCIA A LABORAR. Es obligación del jefe inmediato dar aviso por escrito, de la inasistencia a laborar de los funcionarios públicos a su cargo, al Subdirector Administrativo y Financiero o a quien haga sus veces, quien requerirá al funcionario público que no haya concurrido a laborar sin previa autorización de su superior jerárquico, para que informe dentro de los (2) días hábiles siguientes al hecho que genero la ausencia, los motivos que la ocasionaron.

El Subdirector Administrativo y Financiero o en quien este delegue evaluará si existió o no, Justa causa para no asistir. Cuando el funcionario no justifique su inasistencia, o el Subdirector Administrativo y Financiero, determine que los motivos dados no constituyen justa causa de conformidad con las normas legales, mediante acto administrativo susceptible de recurso de reposición, procederá a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se realizará sin perjuicios de las actuaciones administrativas y disciplinarias que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a las condiciones de servidor público, de conformidad con lo señalado en el literales h) o i) del artículo 41 de la ley 909 de 2004, Código Único Disciplinario y demás normas que la modifique, adicionen o sustituya.

En caso de que el servidor público no justifique sus inasistencias y este sea beneficiario de la jornada flexible, se podrá retirar dicho beneficio en cualquier momento.

PARÁGRAFO: Se entenderá como Inasistencia la ausencia al sitio de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 10: RETARDOS. Los retardos que se presenten en el cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse ante el jefe inmediato. La Subdirección Administrativa y Financiera remitirá los reportes mensuales a los subdirectores de las áreas de los registros biométricos o los sistemas establecidos para tal fin, para que sean utilizados como insumo para que puedan ejercer un mejor control en el horario de los funcionarios a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, los jefes directos podrán hacer uso de todas las herramientas que estimen procedentes para ejercer el control del horario considerando que son ellos quienes tienen contacto directo con los funcionarios a su cargo.

Resolución por medio la cual establece el horario de trabajo y de atención al usuario de CORPOURABA, se reglamenta el horario flexible y se dictan otras disposiciones.

El funcionario público deberá justificar la causal de retardo informando por escrito al jefe inmediato el mismo día de ocurrencia o a más tardar el día siguiente.

Los retardos sin justa causa justificados darán lugar al inicio de actuación disciplinaria conforme al régimen disciplinario vigente y aplicable y demás normas que modifiquen, adicionen y complementen.

PARÁGRAFO: Se entiende por retardo, las llegadas presentadas después del horario de trabajo establecido.

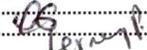
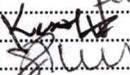
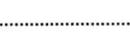
ARTÍCULO 11: CAPACITACIONES: Se deberá tener en cuenta los horarios flexibles establecidos, para efectos de planeación y programación de las capacitaciones de las diferentes áreas, con la finalidad de que los funcionarios que accedan a este beneficio puedan asistir a las capacitaciones, charlas, talleres y demás actividades programadas.

ARTÍCULO 12: DIFUSIÓN. 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 13. DEROGACIÓN Y VIGENCIA. La presente Resolución deroga todas aquellas que le sean contrarias y rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


VANESSA PAREDES ZÚNIGA
Directora General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yudy Garcia		21 de febrero de 2022
	Ferney Padilla		21 de febrero de 2022
Revisó:	Kelis Hinestroza		21 de febrero de 2022
	Pedro Villegas		21 de febrero de 2022
	Manuel Arango		21 de febrero de 2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.