

# RESOLUCIÓN DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

## RESOLUCIÓN N° 688 (14 de noviembre de 2023)

*“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”*

### LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el inciso 2 del artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978, el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 18 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, el numeral 3 del Decreto Distrital 140 de 2021 modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 435 de 2023, los artículos 2° y 3° del Decreto Distrital 842 de 2018 y el artículo 2° del Decreto Distrital 592 de 2022, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978 establece como jornada máxima de trabajo cuarenta y cuatro (44) horas semanales y dispone que, dentro del límite máximo fijado, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 2021600014225 del 23 de abril de 2021 indicó: *“La hora de almuerzo es un espacio adicional a la jornada laboral que permite al empleado descansar y continuar con el desarrollo de sus funciones, razón por la cual este tiempo no tiene que ser compensado por el trabajador, ya que no hace parte de la jornada laboral con la que debe cumplir”*.

Que el artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, adicionado por el artículo 3° de la Ley 1857 de 2017, estableció:

*“Artículo 5A. 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 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.*

(...)”.

Que el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, dispone: *“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 el artículo 2.2.1.3.4. *ibidem*, adicionado por el Decreto Nacional 400 de 2021, estableció:

*“Artículo 2.2.1.3.4. Sistema de turnos. Cuando la necesidad del servicio lo requiera, el jefe del organismo o su delegado, dentro del límite máximo de las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo establecidas en el Decreto Ley 1042 de 1978, podrá implementar jornadas laborales por el sistema de turnos, los cuales podrán ser diurnos, nocturnos o mixtos, atendiendo los siguientes criterios: i) el trabajo por turnos implica una forma de organización de la jornada laboral bajo horarios previamente establecidos o acordados para un grupo de trabajadores, ii) en consideración al tiempo, el turno es sucesivo, continuo, iii) los turnos se hacen necesarios en actividades, servicios, empresas con procesos productivos continuos o labores que deban prestarse sin solución de*

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 95



4203000-FT-997 Versión 04



“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

*continuidad, por lo que implica que el trabajo se realice habitualmente en todas las horas, días y semanas, incluidos domingos y festivos y, iv) se deben respetar las jornadas laborales ordinarias y los descansos correspondientes. (...)*”.

Que el numeral 18 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos la competencia para establecer los horarios de trabajo de los servidores públicos de las respectivas entidades u organismos.

Que el Decreto Distrital 842 de 2018 estableció en el artículo 1° el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital, el cual es de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, razón por la cual la jornada ordinaria corresponde a 42,5 horas semanales; así mismo, en el artículo 2° facultó a los representantes legales de las Entidades para “*establecer horarios flexibles para algunos servidores/as públicos de acuerdo a las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan. (...)*”; y en el artículo 3° estableció el deber de establecer horarios flexibles para quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: “1. *Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente. 2. Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores o en condición de discapacidad. 3. Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas de la tercera edad o en condición de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad. 4. Servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente. (...)*”.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., comprometida con la construcción de una vida laboral que contribuya al desarrollo personal de sus servidores/as y el cumplimiento de su planeación estratégica, facilitando la conciliación entre vida familiar, personal y laboral, fortaleciendo la vocación de servicio y el sentirse orgulloso de trabajar en la Entidad, expidió la Resolución No. 040 del 28 de enero de 2022, a través de la cual estableció el horario de trabajo, turnos y horarios flexibles en la Entidad.

Que el artículo 22 del Decreto Distrital 140 de 2021 dispone que corresponde a la Subdirección de Imprenta Distrital, el cumplimiento, entre otras, de las siguientes funciones: “1. *Administrar el proceso de elaboración e impresión de las artes gráficas y publicaciones oficiales requeridas por las diferentes entidades y organismos del Distrito Capital*” y “2. *Generar y publicar el Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente y expedir las certificaciones que, en materia de publicación de actos administrativos efectuados en el Registro Distrital, sean solicitadas. (...)*”.

Que el Decreto Distrital 054 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 084 de 2008, reglamentó la elaboración de impresos y publicaciones oficiales de las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, por lo que se hace necesario adoptar medidas que permitan desarrollar, potenciar e incrementar la capacidad de producción con que cuenta la Subdirección de Imprenta Distrital, con el fin de atender un mayor número de solicitudes y requerimientos de los organismos y entidades de la Administración Distrital, generando un ahorro significativo en el presupuesto para la elaboración de sus trabajos impresos y publicaciones oficiales, y así continuar con la correcta actualización y publicación del Registro Distrital.

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

Que el artículo 30 del Decreto Distrital 140 de 2021 establece que corresponde a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, el cumplimiento, entre otras, de las siguientes funciones: “2. *Planear, ejecutar y promover lineamientos, estrategias y/o herramientas de atención, información y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan a su eficaz y eficiente prestación*” y “6. *Administrar y coordinar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presencial, virtual y telefónica) adscritos a la Secretaría General y la aplicación en éstos de la política distrital de servicio a la ciudadanía. (...)*”.

Que mediante el Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por el Decreto Distrital 847 de 2019, se adoptó la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C., la cual tiene como objetivo “*garantizar el derecho de la ciudadanía a una vida digna, aportar en la superación de las necesidades sociales, la discriminación y la segregación como factores esenciales de la pobreza y desarrollar atributos del servicio como: recibir de las entidades públicas distritales un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar la calidad de vida*”.

Que mediante la Resolución No. 652 del 1º de noviembre de 2023, se estableció el horario de atención del canal presencial de la Red CADE para la prestación de los servicios de atención y trámites que se prestan a la ciudadanía en el Distrito Capital, el cual empezará a regir a partir del 15 de noviembre de 2023.

Que el artículo 6 del Decreto Distrital 140 de 2021 establece que corresponde a la Oficina de Protocolo, el cumplimiento, entre otras, de las siguientes funciones: “1. *Coordinar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que asista el/la Alcalde/sa Mayor*” y “5. *Registrar y verificar los compromisos y demás actividades en que deba participar el/la Alcalde/sa Mayor, de acuerdo con las directrices del/la Jefe de Gabinete Distrital*”.

Que el artículo 36 del Decreto en mención, modificado por el Decreto Distrital 367 de 2022, establece entre las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos, las siguientes: “3. *Formular y ejecutar planes integrales de mantenimiento de la infraestructura que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones y cumplimiento del objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*” y “4. *Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones y seguridad física; mantenimiento de máquinas y equipos; aseo y cafetería; transporte, parque automotor, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos*”.

Que el artículo 36A del Decreto Distrital 140 de 2021, adicionado por el Decreto Distrital 367 de 2022, establece que corresponde a la Subdirección de Gestión Documental, el cumplimiento, entre otras, de las siguientes funciones: “1. *Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.*” y “9. *Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y*

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

*demás actos administrativos que expida el/la Alcalde/sa Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Disciplinario Interno y los que exceptué el/la Secretario/a General”.*

Que a través del Decreto Distrital 592 del 22 de diciembre de 2022 se establecieron los lineamientos para implementar los horarios laborales escalonados en las entidades del Sector Central del Distrito Capital, correspondientes a diferentes opciones de comienzo y terminación de la jornada laboral de los servidores/as públicos/as, garantizando en todo caso, la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo.

Que el artículo 32 del Decreto Distrital 140 de 2021, establece entre las funciones de la Subsecretaría Corporativa, la siguiente: “5. *Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano*”.

Que dicho lo anterior, los horarios flexibles y horarios escalonados permiten mejorar la movilidad y equilibrar la vida laboral y personal de los/as servidores/as de Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., permitiendo la maximización de los derechos constitucionales de los/las servidores/as sin afectar la jornada laboral y la prestación del servicio.

Que en consecuencia, y atendiendo las necesidades del servicio, se hace necesario establecer el horario de trabajo de los/as servidores/as público/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizar los turnos de trabajo en las dependencias que lo requieren para garantizar la continua prestación del servicio, así como continuar con la estrategia de horarios flexibles en la Entidad y establecer los horarios laborales escalonados atendiendo las disposiciones del Decreto Distrital 592 de 2022.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

### CAPÍTULO I HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 1º:** El horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será de lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

**Parágrafo 1º:** Exceptúese de esta disposición a los/as servidores/as públicos/as que sirven a este organismo en el área de producción de la Subdirección de Imprenta Distrital, los que brindan atención a los/as ciudadanos/as en la Red CADE de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, los/as servidores/as que prestan servicios de mantenimiento y servicios generales de la Subdirección de Servicios Administrativos, los/as servidores/as que prestan sus servicios en la Subdirección de Gestión Documental y aquellos que prestan sus servicios en la Oficina de Protocolo.

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

**Parágrafo 2º:** Los/as Subsecretarios/as, Directores/as, Subdirectores/as y Jefes de Oficina, deberán establecer horarios de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 2º:** El registro de cumplimiento de horario se realizará a través del formato que se establezca para tal fin. Lo anterior, sin perjuicio que la información registrada en el formato señalado se contraste con el Sistema de Control de Acceso con tarjeta de proximidad que existe en algunas sedes de la Entidad. En todo caso, la Entidad avanzará en la adopción de mecanismos electrónicos o tecnológicos que faciliten el control de la jornada laboral y el control de los horarios escalonados.

**Parágrafo:** Los jefes de cada dependencia tendrán la responsabilidad de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de los horarios, para lo cual deberán hacer uso de los medios que establezca la Entidad para el efecto.

**Artículo 3º:** Cuando el/la servidor/a incumpla con el horario de trabajo de manera reiterada afectando la prestación del servicio, el jefe inmediato deberá solicitar la justificación respectiva y en caso de determinar su improcedencia, reportará el caso a la Dirección de Talento Humano, dependencia que dará cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 2º del Decreto Nacional 051 de 2018 correspondiente al descuento de los días no laborados y efectuará el reporte a la Oficina de Control Disciplinario Interno, a efectos que adelante las actuaciones a que hubiere lugar.

## CAPÍTULO II TURNOS DE TRABAJO

**Artículo 4º:** La jornada ordinaria de trabajo que deben cumplir los/as servidores/as públicos/as que prestan sus servicios en el área de producción de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, en las secciones de pre prensa, impresión, corte y terminados, podrá distribuirse en dos turnos con los siguientes horarios de trabajo, acorde con las necesidades del servicio:

- **Primer turno:** De lunes a viernes, en jornada continua, de 5:30 a.m. a 2:00 p.m.
- **Segundo turno:** De lunes a viernes, en jornada continua, de 1:30 p.m. a 10:00 p.m.

**Parágrafo 1º:** En caso de considerarlo necesario, el/la Subdirector/a de Imprenta Distrital realizará las gestiones que se requieran ante la Subdirección de Servicios Administrativos de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para disponer de un (1) vehículo de lunes a viernes, a la hora de finalización del segundo turno, es decir a las 10:00 p.m., para transportar a los/as servidores/as hacia la estación de Transmilenio o al punto de toma de transporte más cercano a las instalaciones de la Subdirección de Imprenta Distrital.

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

**Parágrafo 2º:** Los turnos de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de que trata el presente artículo serán distribuidos de manera rotativa por el/la Subdirector/a de Imprenta Distrital, de acuerdo con las necesidades del servicio y atendiendo los principios que rigen la función administrativa; y su registro y control atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

**Artículo 5º:** Para el área administrativa de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., regirá el horario establecido en el artículo 1º de la presente Resolución.

**Artículo 6º:** La jornada laboral ordinaria para los/as servidores/as de los SuperCADE de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Entidad, podrá distribuirse en los siguientes turnos de trabajo, acorde con las necesidades del servicio:

**Primer turno:**

- De lunes a viernes, en jornada de 6:30 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- Dos (2) sábados al mes, en jornada continua, de 7:30 a.m. a 12:00 m.

**Segundo turno:**

- De lunes a viernes, en jornada de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- Dos (2) sábados al mes, en jornada continua, de 7:30 a.m. a 12:00 m.

**Parágrafo 1º:** El/la Director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía distribuirá los turnos de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de que trata el presente artículo, en al menos dos secciones y determinará la hora de almuerzo en aras de garantizar la prestación del servicio.

Los períodos de interrupción y descanso del trabajo, no afectarán la jornada laboral.

**Parágrafo 2º:** El/la Director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., organizará los turnos de trabajo de que trata el presente artículo de manera rotativa, para garantizar la eficiencia en el servicio y atendiendo los principios que rigen la función administrativa; y su registro y control atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

**Artículo 7º:** La jornada laboral ordinaria para los/as servidores/as de los CADE de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Entidad, será la establecida en el artículo 1º del presente acto administrativo.

**Artículo 8º:** La Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía podrá realizar programaciones semanales o mensuales, de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre que se cumpla con la jornada máxima laboral prevista en el artículo 33 de la Ley 1042 de 1978.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 668 14 NOV 2023

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

El/la Director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asignará los puntos de la Red CADE en la que prestarán sus servicios los/as servidores/as públicos/as de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, los cuales podrán ser rotativos para garantizar la eficiencia en el servicio y atendiendo los principios de la función administrativa.

**Artículo 9º:** Los turnos de trabajo del personal asignado al SuperCADE Móvil, será asignado por el/la Director/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con la programación mensual de atención, en función de la necesidad del servicio, las condiciones de seguridad, los desplazamientos y logística requeridos para la realización de las ferias de atención a la ciudadanía.

**Artículo 10º:** Para los/as servidores de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía que no presten sus servicios en los SuperCADE, regirá el horario establecido en el artículo 1º de la presente Resolución.

**Artículo 11º:** La jornada ordinaria de trabajo que deben cumplir los/as servidores/as públicos/as que prestan sus servicios en la Oficina de Protocolo de la Jefatura de Gabinete Distrital, se distribuirá en tres turnos con los siguientes horarios de trabajo, acorde con las necesidades del servicio:

- **Primer turno:** De lunes a viernes de 5:30 a.m. a 3:00 p. m, incluida una hora de almuerzo.
- **Segundo turno:** De lunes a viernes, en jornada continua, de 2:00 p.m. a 10:30 p.m.
- **Tercer turno:** De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p. m, incluida una hora de almuerzo.

**Parágrafo 1º:** En caso de considerarlo necesario, el/la Jefe de la Oficina de Protocolo realizará las gestiones que se requieran ante la Subdirección de Servicios Administrativos de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para disponer de un (1) vehículo de lunes a viernes, a la hora de finalización del segundo turno, es decir a las 10:30 p.m., para transportar a los/as servidores/as hacia la estación de Transmilenio o al punto de toma de transporte más cercano al lugar de finalización de la jornada laboral cuando este sea diferente a la Manzana Liévano.

**Parágrafo 2º:** Los turnos de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de que trata el presente artículo serán distribuidos de manera rotativa por el/la Jefe de Protocolo, de acuerdo con las necesidades del servicio y atendiendo los principios que rigen la función administrativa, siempre que se respete el número de horas que deben laborar los/as servidores/as a la semana; y su registro y control atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

**Artículo 12º:** La jornada laboral ordinaria para los/as servidores/as que prestan sus servicios en la Subdirección de Gestión Documental, será el siguiente, acorde con las necesidades del servicio:

- **Primer turno:** De lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

- **Segundo turno:** De lunes a viernes, en jornada continua, de 1:30 p.m. a 10:00 p.m.

**Parágrafo:** Los turnos de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de que trata el presente artículo serán distribuidos de manera rotativa por el/la Subdirector/a de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades del servicio y atendiendo los principios que rigen la función administrativa, siempre que se respete el número de horas que deben laborar los/as servidores/as a la semana; y su registro y control atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

**Artículo 13°:** La jornada laboral ordinaria para los/as servidores/as que prestan servicios de mantenimiento y servicios generales de la Subdirección de Servicios Administrativos, será el siguiente, acorde con las necesidades del servicio:

- **Primer turno:** De lunes a viernes, de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- **Segundo turno:** De lunes a viernes, en jornada continua, de 10:30 a.m. a 8:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.

**Parágrafo:** Los turnos de trabajo de los/as servidores/as públicos/as de que trata el presente artículo serán distribuidos de manera rotativa cada quince días por el/la Subdirector/a de Servicios Administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio y atendiendo los principios que rigen la función administrativa, siempre que se respete el número de horas que deben laborar los/as servidores/as a la semana y su registro y control atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

**Artículo 14°:** De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.3.7. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 400 de 2021, la parte de la jornada que corresponda a horas nocturnas, se remunerará con el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la asignación mensual, para lo cual se deberá diligenciar el Formato 4232000-FT-167 y remitirlo a la Dirección de Talento Humano de acuerdo con el calendario de nómina establecido en cada vigencia.

### CAPÍTULO III HORARIOS FLEXIBLES

**Artículo 15°:** Los horarios flexibles en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., serán los siguientes:

- 1) De lunes a viernes en jornada de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 2) De lunes a viernes en jornada de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 3) De lunes a viernes en jornada de 7:30 a.m. a 5:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 4) De lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 5) De lunes a viernes en jornada de 8:30 a.m. a 6:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 6) De lunes a viernes en jornada de 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

- 7) De lunes a viernes en jornada de 9:30 a.m. a 7:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 8) De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 9) De lunes a viernes en jornada de 11:00 a.m. a 8:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 10) De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

**Parágrafo 1º:** Los/as Subsecretarios/as, Directores/as, Subdirectores/as y Jefes de Oficina, deberán establecer horarios de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., exceptuando los casos de aprobación del horario flexible establecido en el numeral 10 del presente artículo.

**Parágrafo 2º:** El horario flexible aplica para los/as servidores/as que no tengan asignado turnos de trabajo de acuerdo con los lineamientos previstos en el Capítulo II del presente acto administrativo y será concedido mediante acto administrativo contra el cual no procede recurso.

**Artículo 16º:** De acuerdo con lo previsto en los artículos 34 y 35 del Decreto Ley 1042 de 1978, no cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo. La parte del tiempo que exceda dicha jornada mixta se remunerará con el recargo del treinta y cinco por ciento (35%), pero podrá compensarse con períodos de descanso. En estos casos, se deberá diligenciar el Formato 4232000-FT-167, o aquel que lo modifique, aclare o sustituya, y remitirlo a la Dirección de Talento Humano de acuerdo con el calendario de nómina establecido en cada vigencia.

**Artículo 17º:** Los horarios flexibles aplicarán a los/as servidores/as públicos/as que manifiesten su interés al jefe inmediato, quien deberá emitir su aprobación garantizando la prestación del servicio. En caso que sean varios los servidores interesados y el jefe inmediato determine la posible afectación de la prestación del servicio, éste dará prelación a quienes acrediten encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente.
- 2) Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores de 18 años; o mayores en situación de discapacidad y que dependan de la protección y acompañamiento del/la servidor/a público/a.
- 3) Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas mayores de 60 años o en situación de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad.
- 4) Servidores/as públicos/as que por causa de discapacidad o enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente.
- 5) Madres gestantes que se encuentren en riesgo.

**Artículo 18º:** Los/as servidores/as públicos/as interesados en acceder al beneficio de horarios flexibles, enviarán a la Dirección de Talento Humano comunicación interna radicada a través de SIGA y con aprobación del jefe inmediato, a través de la cual se solicite la asignación del horario flexible, eligiendo uno de los horarios establecidos en el artículo 15 del presente acto administrativo.

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

Adicionalmente, en caso que la aprobación del horario flexible por parte del jefe inmediato se haya realizado en virtud de la prelación indicada en el artículo anterior, el/la servidor/a deberá anexar la siguiente documentación, en caso que la misma no repose en la historia laboral:

- 1) Registro Civil de Matrimonio o documento que compruebe la Unión Marital de Hecho y el documento que demuestre que cuenta con el deber de protección y acompañamiento, como un certificado médico y/o una manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento.
- 2) Documento que compruebe el parentesco con los/as hijos/as, así:

2.1) **Hijos Biológicos:** copia del respectivo Registro Civil de Nacimiento del hijo/a, en caso que no repose en la historia laboral.

2.2) **Hijos adoptivos:** copia del Registro Civil de Nacimiento del hijo/a, en el que conste la respectiva anotación.

2.3) **Hijos/as del cónyuge o compañero/a permanente:**

- a) Copia del Registro civil de Nacimiento del hijo/a del cónyuge o compañero(a) permanente cuando no repose en la historia laboral del servidor.
- b) Registro Civil de Matrimonio o documento que demuestre la existencia de la unión marital de hecho entre compañeros permanentes, la cual se puede declarar por los siguientes mecanismos, establecidos en el artículo 4° de la Ley 54 de 1990, modificado por el artículo 2° de la Ley 979 de 2005: i) por escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes; ii) por Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido; y iii) por sentencia judicial, mediante los medios ordinarios de prueba consagrados en el Código de Procedimiento Civil, con conocimiento de los Jueces de Familia de Primera Instancia.
- c) Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento, en la que se manifieste que i) que el/la hijo/a del cónyuge o compañero permanente (a) no recibe pago de cuota alimentaria o suministro de alimentos por parte del padre/madre biológico/a o adoptante; ii) que el/la hijo/a del cónyuge o compañero permanente depende económicamente del (de la) servidor(a) público(a) y su pareja.

2.4) **Hijos de crianza<sup>1</sup>:**

- a) Copia del Registro Civil de Nacimiento del hijo/a de crianza, en caso que no repose en la historia laboral.

<sup>1</sup> Es importante indicar que la Corte Constitucional en Sentencia C-577 de 2011 ha indicado que la familia de crianza surge “cuando un menor ha sido separado de su familia biológica y ha sido cuidado por una familia distinta durante un periodo de tiempo lo suficientemente largo como para que se hayan desarrollado vínculos afectivos entre el menor y los integrantes de dicha familia”

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

- b) Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento y/o demás medios de prueba que permitan verificar el cumplimiento de las siguientes reglas establecidas jurisprudencialmente por la Corte Constitucional:
  - i. Estrecha relación familiar con los presuntos padres de crianza, elemento que supone la existencia real, efectiva y permanente de una convivencia que implique vínculos de afecto, solidaridad, ayuda y comunicación.
  - ii. Una deteriorada o ausente relación de lazos familiares con los padres biológicos o uno de ellos. Este criterio supone una desvinculación con el padre o madre biológicos o adoptante y la vinculación a un nuevo núcleo familiar que surge de la fractura de los vínculos afectivos y económicos con los padres biológicos o uno de ellos y se puede constatar en aquellos eventos en los cuales existe un desinterés por parte de los padres para fortalecer sus lazos paterno-filiales y por proveer económicamente lo suficiente para suplir las necesidades básicas de sus hijos.

**2.5) Hijos/as de familia extensa cuya custodia este en cabeza del servidor/a:**

- a) Copia del Registro Civil de Nacimiento del/la hijo/a de familia extensa, en caso que no repose en la historia laboral y demás Registros Civiles de Nacimiento que permitan constatar el vínculo de parentesco con el/la servidor/a público/a.
- b) Acta, resolución o sentencia de custodia y cuidado personal en el cual conste que la custodia del/la menor de edad al/la fue otorgada al servidor/a público/a.
- c) Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento y/o demás medios de prueba que permitan verificar que el/a servidor/a público/a está a cargo de la custodia y es responsable de la subsistencia del/la menor de edad en lo que respecta a alimentación, educación, vivienda, vestido, entre otros.

**2.6) Hijos mayores de 18 años con discapacidad,** además de los requisitos antes establecidos, deberá acreditar:

- a) Declaración juramentada en la que conste la dependencia económica.
  - b) Certificación de discapacidad de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1239 de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Para mayor información, puede consultar la página web <https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/inscripcion-en-el-registro-para-la-localizacion-y-caracterizacion-de-las-personas-con-discapacidad>
- 3) Cédula de Ciudadanía de la persona mayor de 60 años o de la persona en situación de discapacidad de quien está a cargo, la manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste que el/la servidor/a público/a está bajo su protección y cuidado y certificado de discapacidad expedido por las Instituciones prestadoras de Servicios de Salud- IPS, siguiendo lo dispuesto en el numeral 2.6) literal b) descrito en las líneas precedentes.

<sup>2</sup> Sentencia T-705 de 2016.

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

- 4) Registros Civiles de Nacimiento donde se compruebe el parentesco con los padres/madres, abuelos/as, hermanos/as, nietos/as, sobrinos/as o tíos/as en situación de discapacidad, o que estén bajo su protección y cuidado. Así mismo, se deberá allegar la manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste que el/la servidor/a público/a está bajo su protección y cuidado y el certificado de discapacidad expedido por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPS, siguiendo lo dispuesto en el numeral 2.6) literal b) descrito en las líneas precedentes.
- 5) Certificado médico expedido por la Institución Prestadora de Servicios de Salud- IPS, en el que conste la enfermedad debidamente diagnosticada y grave del/la servidor/a que requiera desempeñar su labor en horario diferente. La discapacidad deberá ser acreditada con el certificado expedido por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPS, siguiendo lo dispuesto en el numeral 2.6) literal b) descrito en las líneas precedentes.
- 6) Certificado médico expedido por la Institución Prestadora de Servicios de Salud- IPS, en el que conste que el embarazo de la servidora se encuentra en riesgo.

**Artículo 19º:** El/la servidor/a público/a podrá solicitar en cualquier momento la reversibilidad del beneficio de horario flexible. Contra el acto administrativo que ordene esta reversibilidad no procederá recurso alguno.

**Artículo 20º:** En el evento en que la asignación de horario flexible esté afectando la prestación del servicio y/o el/la servidor/a público/a incumpla con el mismo, el jefe inmediato solicitará a la Dirección de Talento Humano la reversibilidad del beneficio con la correspondiente justificación y se emitirá el respectivo acto administrativo debidamente motivado. Contra este acto administrativo se podrá interponer recurso de reposición en los términos establecidos en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### CAPÍTULO IV HORARIOS LABORALES ESCALONADOS

**Artículo 21º:** Los horarios laborales escalonados en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., comprenderán las siguientes franjas horarias:

- 1) De 6:00 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 2) De 6:30 a.m. a 4:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 3) De 7:30 a.m. a 5:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 4) De 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 5) De 8:30 a.m. a 6:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 6) De 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
- 7) De 9:30 a.m. a 7:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.

**Parágrafo 1º:** Los/as Subsecretarios/as, Directores/as, Subdirectores/as y Jefes de Oficina, deberán establecer horarios de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

**Parágrafo 2°:** El horario laboral escalonado aplica para los/as servidores/as que no tengan asignado turnos de trabajo de acuerdo con los lineamientos previstos en el Capítulo II del presente acto administrativo y será concedido mediante acto administrativo contra el cual no procede recurso.

**Artículo 22°:** De acuerdo con lo previsto en los artículos 34 y 35 del Decreto Ley 1042 de 1978, no cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo. La parte del tiempo que exceda dicha jornada mixta se remunerará con el recargo del treinta y cinco por ciento, pero podrá compensarse con períodos de descanso. En estos casos, se deberá diligenciar el Formato 4232000-FT-167 y remitirlo a la Dirección de Talento Humano de acuerdo con el calendario de nómina establecido en cada vigencia.

**Artículo 23°:** Los/as servidores/as públicos/as interesados en acceder al beneficio de horarios laborales escalonados, enviarán a la Dirección de Talento Humano comunicación interna radicada a través de SIGA y con aprobación del jefe inmediato, a través de la cual se solicite la asignación del horario laboral escalonado, indicando cada uno de los días de la semana y su respectivo horario.

**Artículo 24°:** La asignación de horario laboral escalonado tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los horarios laborales escalonados podrán fijarse de lunes a viernes o en diferentes días de la semana, siempre y cuando se cumpla con la jornada laboral y no se afecten las necesidades del servicio.
- b) El horario escogido se mantendrá durante un periodo máximo de doce (12) meses, o por el período que señale el acto administrativo que lo autoriza en caso que éste sea menor, por lo cual, no es posible su variación semana a semana.
- c) Una vez se cumpla el plazo por el cual le fue autorizado al/la servidor/a el beneficio del horario laboral escalonado, el jefe inmediato debe proceder con el análisis de su conveniencia conforme se indica en el artículo 27.
- d) Se debe cumplir el mismo número de horas diarias laboradas durante todos los días de la semana.
- e) El horario laboral escalonado debe ser fijado considerando el derecho al disfrute de una hora diaria de almuerzo.
- f) El horario laboral escalonado podrá usarse en forma mixta con el horario establecido en el artículo 1° del presente acto administrativo.
- g) En el evento en que el horario laboral escalonado concedido al/la servidor/a público/a se extienda hasta las 7:00 p. m y concurra con los periodos de compensación de semana santa y festividades de fin de año de los que trata el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 770 de 2021, dicha compensación no se podrá realizar después de finalizada la jornada de trabajo ordinaria.
- h) De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 3 del Decreto Distrital 592 de 2022, aquellos servidores/as que gocen de horarios flexibles, no podrán gozar del beneficio del horario escalonado.

**Artículo 25°.** El registro y control del horario laboral escalonado atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

**Artículo 26º.** La Dirección de Talento Humano realizará el registro de los/as servidores/as que se acojan al beneficio de horario escalonado en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), atendiendo las disposiciones establecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través de la Circular Externa No. 03 de 2023.

**Artículo 27º.** Una vez se cumpla el plazo por el cual le fue autorizado al/la servidor/a el beneficio del horario laboral escalonado, corresponde al jefe inmediato realizar un análisis y evaluar el cumplimiento de las funciones de aquellos servidores/as públicos/as que se hayan acogido a dicha figura, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como la observancia del horario concedido, con el propósito de determinar la continuidad o reversibilidad de la medida.

**Artículo 28º:** Antes de cumplirse el plazo previsto para el disfrute del horario laboral escalonado, el jefe inmediato solicitará a la Dirección de Talento Humano la suspensión o interrupción del beneficio cuando por razones justificadas se constate que se está afectando la prestación del servicio y/o cuando el/la servidor/a está incumpliendo el mismo. Contra este acto administrativo se podrá interponer recurso de reposición en los términos establecidos en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## CAPÍTULO V DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 29º:** Delegar en el(la) Subsecretario(a) Corporativo(a), las siguientes facultades:

- Expedir el acto administrativo a través del cual se concede el beneficio de horario flexible al/la servidor/a público/a que cumpla con los requisitos establecidos el artículo 17.
- Expedir el acto administrativo que concede el beneficio de horarios escalonados atendiendo los requisitos previstos en el artículo 24.
- Expedir el acto administrativo a través del cual se reversa el horario flexible.
- Expedir el acto administrativo a través del cual se suspende o interrumpe el horario laboral escalonado.

**Artículo 30º:** El registro de cumplimiento de los horarios flexibles y horarios laborales escalonados, así como su control y vigilancia, se realizarán conforme se estableció en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

**Artículo 31º:** El/la servidor/a público/a que se encuentre trabajando en la modalidad de teletrabajo, podrá acceder al beneficio del horario flexible o del horario escalonado, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el presente acto administrativo y se atienda lo dispuesto en la Política Interna de Teletrabajo adoptada mediante Resolución No. 440 del 11 de agosto de 2023 y demás normas que la modifiquen, aclaren o sustituyan.

**Artículo 32º:** Comunicar el contenido del presente acto administrativo a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

**Artículo 33º:** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 040 de 2022 y demás normas que le sean contrarias.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 668 14 NOV 2023

“Por la cual se establece el horario de trabajo, turnos, horarios flexibles y horarios laborales escalonados de los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se deroga una resolución”

**Artículo 34º: Transitorio:** La expedición del presente acto administrativo no generará afectación alguna a los/as servidores/as que a la fecha se encuentren gozando de horario flexible.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., a los 14 NOV 2023



**MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE**  
Secretaria General

Proyectó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora Dirección de Talento Humano  
Revisaron: Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano  
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica  
Dorian de Jesús Coques Maestre – Director del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía  
María Yenifer Prada Peña – Subdirectora de Servicios Administrativos  
Marcela Manrique Castro – Directora Administrativa y Financiera  
Marcela Irene González Bonilla – Subdirectora de Imprenta Distrital  
Aprobaron: Yaneth Suárez Acero - Subsecretaria Corporativa  
Diana Marcela Velasco Rincón – Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía