



RESOLUCIÓN No. 1642 DE 2017  
( 01 SEP 2017 )

"Por medio de la cual se establece y reglamenta el horario de trabajo flexible en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, CORPOGUAJIRA, en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las que le fueron conferidas en el numeral 8º del artículo 29 de la Ley 99 de 1993,

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, señala que dentro del límite máximo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, el jefe de la respectiva entidad está facultado para señalar el horario de trabajo y las modalidades de las jornadas conforme a las cuales debe prestarse el servicio.

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

Que la 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 No 100-008 del 5 de diciembre de 2013, en la cual señala 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 fijar horarios flexibles dentro de su 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.

Que el Artículo 2.2.5.5.3 del Decreto 648 de 2017 señala que 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 3 de la Ley No 1857 de 2017 adiciona un artículo nuevo a la Ley 1361 de 2009, indicando 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 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo, como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley No 1857 de 2017, 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 el considerando anterior.

Que en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo 1º.** Establecer los siguientes horarios de trabajo flexible en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, a los que pueden optar los funcionarios que acrediten la condición de:

- a. Servidores públicos que deban dar protección y acompañamiento especial a su cónyuge o compañera (o) permanente, hijos menores o a las personas de la tercera edad de su grupo familiar.
- b. Madre con hijo en situación de discapacidad o dependencia.

Las opciones de horario flexible son:

- a. De lunes a jueves de 7:00 a.m a 4:00 p.m.
- b. De lunes a jueves de 9:00 a.m a 6:00 p.m.



Corpoguajira

RESOLUCIÓN No. 1642

RESOLUCIÓN No. 1642 DE 2017

( )

01 SEP 2017

"Por medio de la cual se establece y reglamenta el horario de trabajo flexible en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

**Parágrafo.-** En cualquiera de los dos horarios que se escoja, el funcionario tendrá una hora de almuerzo, la cual puede ser entre las siguientes opciones:

- a. De 12:00 m a 1:00 p.m.
- b. De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

**Artículo 2º.** Los funcionarios que deseen acogerse a alguno de los horarios de trabajo flexible descritos en el artículo primero de esta resolución deberán radicar en ventanilla única de la entidad, solicitud escrita dirigida al Grupo de Talento Humano con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

La solicitud deberá acompañarse, según corresponda de los siguientes documentos:

- a. Declaración ante notario de desempeñar la labor de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera (o) permanente, hijos menores o a las personas de la tercera edad de su grupo familiar.
- b. Dictamen de discapacidad emitida por la EPS a la que se encuentra afiliado el hijo del funcionario.
- c. Declaración ante notario de la calidad de madre cabeza de familia.

**Parágrafo 1.-** El Área de Talento Humano informará al Servidor Público por escrito, la fecha a partir de la cual debe cumplir el horario de trabajo flexible seleccionado, con copia al Director, Subdirector, Secretario General, Jefe de Oficina o Coordinador y la historia laboral del funcionario.

**Parágrafo 2.-** El Director, Subdirector, Secretario General, Jefe de Oficina o Coordinador al otorgar el aval debe analizar que el otorgamiento de horario flexible no afectará la prestación del servicio y deberá elaborar un cuadro con los horarios de sus colaboradores y remitir con su visto bueno a la Coordinación de Talento Humano.

**Artículo 3º.** En el evento en que el otorgamiento del horario flexible esté afectando la prestación del servicio, el Director, Subdirector, Secretario General, Jefe de Oficina o Coordinador solicitará al Área de Talento Humano la reversibilidad del mismo con la correspondiente justificación. Posteriormente el Área de Talento Humano informará el empleado público por escrito, la fecha a partir de la cual regresa a cumplir sus funciones en el horario de trabajo ordinario, con copia al Director, Subdirector, Secretario General, Jefe de Oficina o Coordinador y la historia laboral del funcionario.

**Artículo 4º.** Es responsabilidad del Director, Subdirector, Secretario General, Jefe de Oficina o Coordinador de cada dependencia velar por la prestación del servicio, el cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo flexible, e informar cualquier incumplimiento que se presente.

**Artículo 5º.** Comuníquese la presente resolución y remítase copia de la misma al Departamento Administrativo de la Función Pública.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Riohacha, a los

01 SEP 2017

LUIS MANUEL MEDINA TORO  
Director General

Proyecto: F.MOLINA  
Revisor: C. ROBLES  
Valido: Y. CELEDON