



RESOLUCION N° 215  
31 DE JULIO DE 2024

**“Por la cual se establece un horario de trabajo, jornada laboral flexible y se dictan otras disposiciones en la Personería Distrital de Cartagena”**

La Personera Distrital de Cartagena de Indias D. T y C, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias conferidas por la ley 136 de 1994, ley 617 de 2000, el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 168 de la Ley 136 de 1994 dispone que las personerías municipales son entidades que cuentan con autonomía administrativa y presupuestal.

Que de conformidad con el artículo 138 del Decreto ley 1333 de 1986 el personero distrital ejerce funciones administrativas para el manejo de su propia oficina y dependencias.

Que de acuerdo con lo señalado por el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 y lo conceptualizado sobre el particular por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el jefe de la Entidad está facultado para adecuar la jornada laboral, 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 el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, establece como uno de los principios de la Función Pública, la flexibilización de la organización y de la gestión pública.

Que, a su turno, el artículo 209 Superior prevé que la *“función pública está al servicio de los intereses generales”*

Que el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 648 de 2017, que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, establece:

*“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, así mismo, el artículo 3 de la ley 1857 de 2019, que modificó la ley 1361 de 2009, señala que, los jefes de los organismos podrán adoptar jornadas flexibles especiales, para facilitar el acercamiento de los servidores con los miembros de su familia, 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 que se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

Que, en relación con la jornada laboral flexible, la Organización Internacional del Trabajo — O.I.T. expresó que: *“es consciente de la importancia que representa la flexibilidad para el funcionamiento de los mercados de trabajo”*. (Convenio C-181).

Que la Organización Internacional del Trabajo — O.I.T., en la Recomendación No.165 *“Recomendación sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares”*, señala que deberían adoptarse medidas que permitan que los trabajadores con responsabilidades familiares puedan conciliar sus obligaciones profesionales y familiares con las laborales.

**RESOLUCION N° 215  
31 DE JULIO DE 2024****“Por la cual se establece un horario de trabajo, jornada laboral flexible y se dictan otras disposiciones en la Personería Distrital de Cartagena”**

Que el Decreto 051 de 2018, dispone que *“El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.”*

Que, en ese sentido se encuentra viable implementar mecanismos que permitan la flexibilización de la jornada de trabajo, siempre y cuando éstos guarden equilibrio entre la jornada laboral y las medidas adoptadas como incentivo para el aumento del rendimiento.

Que la flexibilización de la jornada laboral no supone que decrezca la efectividad de las funciones asignadas por vía constitucional y legal de la Personería Distrital de Cartagena, como quiera que esté acompañada de los controles adecuados permitiendo potencializar al máximo las capacidades y habilidades de los empleados públicos, de manera que se favorezca el equilibrio entre el tiempo dedicado al aspecto profesional y familiar, y principalmente:

1. Mejoran la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal
2. Se reduce el estrés
3. Mejoran la valoración del trabajador hacia la entidad
4. Puede aumentar la productividad
5. Reduce el ausentismo laboral y los retrasos

Que, con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio y dentro del proceso de mejora continua para promover el rendimiento laboral, proteger la salud, la seguridad social y el bienestar de quienes laboran en la Personería Distrital de Cartagena y sus familias, y atendiendo la dinámica social en la ciudad de Cartagena y el sector donde se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad, se establece un horario de trabajo, jornada laboral flexible y se dictan otras disposiciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: Horario de trabajo.** Establecer a partir de la fecha, el horario de trabajo para los servidores públicos de la Personería de Cartagena de Indias D.T y C., de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 3:30 p.m., en jornada continua, salvo disposición especial para determinados cargos en razón de sus funciones.

**PARÁGRAFO 1.** Se dispondrá de media hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos turnos, según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de 12:00 m. a 12:30 p.m. y de 12:30 p.m. a 1:00 p.m., de tal manera que no se interrumpa la adecuada prestación del servicio.

**PARÁGRAFO 2.** Se exceptúa del horario establecido en el inciso primero, a los funcionarios que se desempeñan como auxiliar de servicios generales y celador, para los cuales se establecerán turnos de trabajo de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.3.4. del decreto 1083 de 2015. Los turnos serán establecidos por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades del servicio y, de ser procedente se reconocerán los recargos nocturnos, horas extras, dominicales y festivos a que haya lugar según lo establecido en la Ley.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando se suscriba acuerdo de teletrabajo o trabajo en casa, entre el servidor público y la Entidad, el acto administrativo deberá indicar los días y los horarios en que el teletrabajador realiza sus actividades, para efectos de



RESOLUCION N° 215  
31 DE JULIO DE 2024

**“Por la cual se establece un horario de trabajo, jornada laboral flexible y se dictan otras disposiciones en la Personería Distrital de Cartagena”**

delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar desconocimiento de la jornada de trabajo.

**PARÁGRAFO 4.** se podrán establecer horarios flexibles por fechas y periodo especiales tales como la semana santa, fiestas decembrinas y demás, los cuales serán fijado por el Personero Distrital de Cartagena mediante acto administrativo teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos a los funcionarios que se desempeñan como auxiliar de servicios generales y celador.** La Oficina de Talento Humano será la encargada de autorizar, verificar, liquidar e incluir en la respectiva nómina, el reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos. Para tal efecto, es necesario que la Oficina de Talento Humano previo a la autorización de la horas extras, dominicales y festivos laborados por los funcionarios, verifique la existencia de disponibilidad presupuestal para tal fin.

Solamente se reconocerá el pago de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento de descansos compensatorios, debidamente autorizados en los términos anteriores. Por consiguiente, la Administración se abstendrá de tramitar las solicitudes que no cumplan con esas condiciones.

**ARTÍCULO TERCERO: Horario de atención al ciudadano.** Establecer horario de atención al ciudadano de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. en jornada continua. Solo se permitirá el acceso al ciudadano en horario diferente al señalado en este artículo, cuando sea expresamente autorizado por el jefe de la dependencia a la cual se visite.

**Parágrafo 1.** Sin perjuicio a lo dispuesto anteriormente, en el evento en que a la hora de terminación de la jornada laboral aún existieren usuarios en sala de espera pendientes de atención, es obligación del o los servidores públicos responsable de la atención a usuarios mantenerse en sus puestos de trabajo hasta tanto se evacúe la atención de todos los usuarios presentes.

**Parágrafo 2.** En ningún caso, y bajo ninguna circunstancia se podrá negar la atención a usuarios en sala de espera por la terminación de la jornada laboral ni se les podrá solicitar su retiro de la entidad para volver al día siguiente.

**ARTÍCULO CUARTO: Recibo de correspondencia.** Establecer horario de atención de recibo de correspondencia de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:30 pm., en jornada continua.

**ARTÍCULO QUINTO: Registro de horario.** Es deber de los empleados de la Personería Distrital de Cartagena realizar el registro en el listado de asistencia dispuesto a la entrada de la puerta principal de nuestras oficinas al ingreso a laborar, a la salida y entrada a la hora de almuerzo y la salida al finalizar la jornada laboral.

**Parágrafo 1.** En aquellos casos en los cuales se presenten problemas relacionados con la operatividad del registro antes indicado, corresponderá al jefe inmediato establecer los mecanismos de control para ser utilizados en estos eventos.

**Parágrafo 2.** Por la naturaleza propia del empleo y la disponibilidad en el mismo, los funcionarios que desempeñen cargos de nivel directivo o asesor no estarán obligados a registrar su ingreso y salida de la entidad, pero sí estarán obligados a



RESOLUCION N° 215  
31 DE JULIO DE 2024

**“Por la cual se establece un horario de trabajo, jornada laboral flexible y se dictan otras disposiciones en la Personería Distrital de Cartagena”**

reportar a la Secretaria Ejecutiva del Despacho de la Personera las citas o reuniones a las que han sido convocados y autorizados asistir por la Personera Distrital.

**ARTÍCULO SEXTO: Responsabilidad de control de horario.** Corresponde a los jefes inmediatos de los servidores públicos la obligación de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de los horarios establecidos en la presente resolución, para lo cual efectuarán un seguimiento mensual y reportarán a la oficina del Talento Humano de la entidad el cumplimiento de este.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Inasistencia a laborar.** Es obligación del jefe inmediato dar aviso y reportar por escrito al jefe de oficina de Talento Humano o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar de los servidores públicos a su cargo, oficina que requerirá al servidor público que no haya concurrido a laborar sin previa autorización de su superior jerárquico, para que informe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron.

El jefe oficina de Talento Humano o en quien este delegue evaluará si existió o no, justa causa para no asistir. Cuando el servidor público no justifique la inasistencia, o el jefe oficina de Talento Humano o en quien este delegue, 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 perjuicio de las actuaciones administrativas y disciplinarias que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, de conformidad con lo señalado en la Ley 1952 de 2019, Código Único Disciplinario y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

**ARTÍCULO OCTAVO: Retardos.** Los retardos que se presenten en el cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse ante el jefe inmediato. El jefe oficina de Talento Humano remitirá el reporte mensual de los registros de asistencia a los directores de todas las áreas a fin de que sea utilizado como insumo para que puedan ejercer un mejor control en el horario de los empleados 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 empleados a su cargo.

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

**Parágrafo.** Los retardos sin causa justificada darán lugar al inicio de actuación disciplinaria, conforme a Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes

**ARTÍCULO NOVENO: Horario flexible.** Los servidores públicos que requieran iniciar su jornada laboral en horario diferente al establecido por la entidad, podrán ser acreedores de horario flexible dentro de los siguientes horarios laborales:

- a. De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
- b. De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 12:30 p.m. a 4:00 p.m.



RESOLUCION N° 215  
31 DE JULIO DE 2024

**“Por la cual se establece un horario de trabajo, jornada laboral flexible y se dictan otras disposiciones en la Personería Distrital de Cartagena”**

**Parágrafo 1:** Todos los horarios aquí establecidos incluyen media hora de almuerzo, la cual se disfrutará entre las 12:00 m. y la 1:00 p.m.

**ARTÍCULO DÉCIMO: Solicitud de horario flexible.** Los servidores públicos interesados en optar por uno de los horarios flexibles deben presentar solicitud expresa a la oficina de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena, indicando el horario al cual se acogerá, previo visto bueno del jefe inmediato.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO: Autorización de horario flexible.** La autorización del horario flexible estará a cargo del jefe oficina de Talento Humano, siempre y cuando el jefe inmediato del servidor público garantice que el cambio de horario no afecta la prestación del servicio en la respectiva dependencia o grupo.

En caso de que varios servidores opten por un mismo horario flexible en una misma dependencia, el jefe inmediato dará visto bueno para su autorización priorizando el orden de los criterios relacionados a continuación:

1. Servidores públicos con discapacidad o con problemas especiales de salud.
2. Servidores públicos con hijos en cualquier edad con discapacidad.
3. Servidores públicos con padres con discapacidad y que dependan directamente del servidor público.
4. Servidores públicos con hijos menores de edad.
5. Servidores públicos madres y padres cabeza de familia con hijos menores de 25 años que estén estudiando.
6. Servidores públicos cuyo domicilio esté ubicado fuera del perímetro urbano.
7. Servidores públicos en general sin ningún tipo de restricción.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Terminación del horario flexible.** La autorización de la jornada laboral flexible podrá ser revocada o terminada por parte del jefe oficina de Talento Humano, en los siguientes casos:

1. Cuando el cambio de horario esté afectando la prestación del servicio a cargo de la dependencia o grupo y el jefe inmediato lo solicite.
2. Cuando se presenten inasistencias sin justificación y se descuente el día o los días no laborados.

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO. Derogatoria y Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las Resoluciones que y disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 203 de 2023.

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C, a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO**  
Personera Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C.

Aprobó: Vismaira Madrid Correa - Personera Auxiliar (E)  
Aprobó: Nelson Navarro Rangel - Asesor de despacho  
Aprobó: María José Arrieta Silgado - Abogada Contratista