

RESOLUCIÓN No. 003

“Por medio de la cual se establece la jornada laboral en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA- y se dictan directrices en torno a su cumplimiento y al reconocimiento del trabajo suplementario”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL – IDPYBA-

En ejercicio de sus atribuciones, en especial las previstas en el numeral 10º del artículo 9º del Decreto 546 del 7 de diciembre de 2016 y Estatutos, y,

RESOLUCIÓN No. 003

CONSIDERANDO:

Que en aplicabilidad de las normas citadas, el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 prevé que la jornada laboral de los servidores públicos es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, por cuanto el tiempo trabajado por un servidor público que exceda este máximo es considerado trabajo suplementario y debe ser pagado de forma adicional a su salario básico mensual.

Que atendiendo la jurisprudencia del Concejo de Estado, en especial el Fallo 846 de 2001, y el artículo 3º de la Ley 27 de 1992, reiterado posteriormente por el artículo 87 de la Ley 433 de 1998, las disposiciones que rigieron para los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional a través del Decreto Nacional 1042 de 1978 y los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1978, son extensibles a las Entidades Públicas del nivel territorial ordenadas bajo el sistema general de carrera.

Que el alto tribunal constitucional, mediante Sentencia C-1063 de agosto de 2000, concordó en que la jornada laboral para los empleados públicos de los órdenes nacional y establecida por en el Decreto Ley 1042 de 1978, era también aplicable a los empleados públicos de las entidades del orden territorial.

Que dentro del límite fijado por el Decreto 1042 de 1978, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo, así como podrá autorizar el pago de horas extras o descansos compensatorios por razones especiales del servicio, a aquellas personas que laboran en horas adicionales a la jornada ordinaria de trabajo.

RESOLUCIÓN No. 003

Que el numeral 2° artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 consagró como un deber *de las autoridades* garantizar la atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio a prestar. Así mismo, el numeral 4° *Ibidem.* reconoce la facultad discrecional de cada entidad para establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y que incorpore las nuevas tecnologías para efecto de garantizar la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos.

Que dentro de los límites fijados para el establecimiento del horario laboral, el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, facultó a los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial para 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 corresponde al Alcalde Mayor determinar el horario de trabajo de los empleados públicos de los organismos del sector central de la Administración Distrital, mientras que de conformidad con la autonomía administrativa de las entidades descentralizadas, corresponde a sus directores, presidentes y/o Gerentes la fijación del horario de trabajo.

Que es deber primordial de todos los empleados del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal dar cumplimiento al horario de trabajo, con el propósito de alcanzar los fines de la función administrativa señalados en la Constitución Política, Decretos constitutivos y demás Estatutos Internos.

Que el Acuerdo Distrital 09 de 1999, modificatorio del artículo 4° del Acuerdo 03 de 1999 del Concejo Distrital, dispuso que para que proceda al reconocimiento de descansos compensatorios o la remuneración pecuniaria por horas extras trabajadas, el empleado debe pertenecer al nivel técnico, administrativo y operativo (hoy asistencial) y que en ningún caso las horas extras tendrán el carácter de permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto.

Que mediante Circular 12 del 16 de septiembre de 2011, el Alcalde Mayor de la ciudad estableció que el pago de las horas extras, dominicales y festivos reconocidos a los servidores del Distritito, deberán autorizarse previamente y sólo se reconocerán y pagarán a los empleados que pertenezcan a los niveles operativo, administrativo y técnico, cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de cada entidad.

RESOLUCIÓN No. 003

Que ajustándose a los principios de eficiencia y economía que rigen la función administrativa, según los artículos 209 y 247 de la carta constitucional, y en procura garantizar con ecuanimidad el bienestar físico y mental del trabajador, las horas que excedan los límites de ley serán reconocidas prevalentemente mediante tiempo compensatorio y tan sólo, de manera excepcional, será procedente efectuar su contraprestación en dinero. En este sentido es deber de la administración organizar el disfrute de los días compensatorios a los cuales deberán sujetarse los servidores en consideración de las necesidades reales del servicio, o de ordenar el pago de las horas extras laboradas en dinero previo la verificación de la disponibilidad presupuestal.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 003

RESUELVE: que para garantizar el bienestar físico y mental del trabajador, las horas que excedan los límites de ley serán reconocidas prevalentemente mediante tiempo compensatorio y tan sólo, de manera excepcional, será procedente efectuar su contraprestación en dinero. En este sentido es deber de la administración organizar el disfrute de los días compensatorios a los cuales deberán sujetarse los servidores en consideración de las necesidades reales del servicio, o de ordenar el pago de las horas extras laboradas en dinero previo la verificación de la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO PRIMERO. Jornada laboral. La jornada laboral de los servidores públicos que presten sus servicios en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, será de lunes a viernes en jornada continua de 7:30 am a 4:30 pm, o de 8:30 am a 5:30 pm, incluida una hora de almuerzo, de acuerdo con las necesidades del servicio y en atención a los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público.

PARÁGRAFO 1°- La Dirección podrá establecer un horario alternativo para los servidores públicos que, por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave, requieran desempeñar su labor en horario diferente y siempre que mediante solicitud escrita se demuestre dicha situación ante el grupo de Gestión Humana de la Subdirección de Gestión Corporativa.

PARÁGRAFO 2°- Lo dispuesto en el Parágrafo 1° de este artículo será procedente una vez sean analizadas las circunstancias, tales como la necesidad de servicio, la garantía de continuidad del mismo y/o la aplicación de planes de contingencia en la dependencia donde labore el servidor.

PARÁGRAFO 3°- Salvo las horas extras que se autorizaren a los niveles ocupacionales en los términos de ley, deberá garantizarse a los empleados que la prestación de sus servicios no supere la jornada laboral diaria establecida en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 4°- la hora de almuerzo deberá fijarse entre las 12:00 am y las 2:00 pm, y será determinada de manera conjunta entre el funcionario y el jefe de cada dependencia, garantizando que por lo menos la mitad del personal se quede en cada uno de los turnos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Horario de atención a la ciudadanía. El horario de atención ciudadana en la sede principal del Instituto Distrital de Protección y bienestar Animal, será de lunes a viernes de 8:00 am a

RESOLUCIÓN No. 003

5:00 pm en jornada continua, garantizando la oportuna y adecuada atención a la ciudadanía, con turnos que cubren 9 horas diarias de atención, sin que por ello se supere la jornada diaria individual de cada empleado de 8 horas y 30 minutos.

ARTÍCULO TERCERO. Criterios para establecer el turno de jornada laboral: Los jefes de las dependencias de este organismo, de manera concertada con los empleados públicos adscritos a sus respectivas áreas, determinarán el horario de la jornada, conforme con el artículo 1° del presente acto administrativo, para la realización de sus labores, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

4.1. Por necesidades del servicio, a efecto de garantizar la debida y eficiente prestación de los servicios a cargo del Instituto Distrital de Bienestar y Protección Animal.

4.2. Se privilegiará en el proceso de determinación de horarios que el empleado tenga bajo su cuidado y protección hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años, o servidores que tengan parientes que por causa de enfermedad o discapacidad dependa absoluta y exclusivamente de ellos.

4.3. Que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada requieran desempeñar su labor en horarios diferentes a los establecidos.

4.4. Que sean servidores que se encuentren estudiando en horario diurno y requieran desempeñar su labor en horarios diferentes a los establecidos.

PARÁGRAFO. Cada una de las situaciones previstas en los numerales 4.2, 4.3 y 4.4 de este artículo deberán ser demostrables ante el empleador.

ARTÍCULO CUARTO. Obligaciones de los jefes inmediatos en materia del cumplimiento de la jornada laboral: Le corresponde a los jefes inmediatos las siguientes funciones:

5.1. Enviar a la Subdirección de Gestión Corporativa, los formatos suscritos por cada empleado donde se obliga al cumplimiento de una determinada jornada laboral.

5.2. Mantener actualizada a la Subdirección de Gestión Corporativa sobre los horarios de cada uno de los empleados adscritos a la respectiva área.

5.3. Ser el responsable del cumplimiento efectivo del horario del personal a su cargo, velando por su asistencia y puntualidad.

RESOLUCIÓN No. 003

- 5.4. Garantizar que exista, según la necesidad del servicio, el personal suficiente en cada uno de los horarios previstos.
- 5.5. Fijar de manera conjunta con los empleados de cada dependencia los turnos de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m. El Jefe de cada dependencia será el responsable de garantizar la continua prestación del servicio entre las 12:00 m. y las 2:00 pm.
- 5.6. Informar a la Subdirección de Gestión Corporativa las irregularidades, respecto al incumplimiento de la jornada laboral por parte de los empleados adscritos a cada dependencia.

RESOLUCIÓN No. 003

- 5.7. Realizar llamado de atención, mediante memorando interno, al empleado adscrito a su dependencia cuando de manera reiterada incumplan con el horario establecido.
- 5.8. Programar y Autorizar el trabajo suplementario, que exceda la jornada laboral, para el caso de los servidores que conforman su equipo de trabajo y que pertenezcan a los niveles jerárquicos técnico o asistencial.

ARTÍCULO QUINTO. *Mecanismos de Control de asistencia:* Hasta tanto el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal adquiera los mecanismos tecnológicos idóneos para el registro de las entradas y salidas de personal, serán de carácter obligatorio, el uso de los libros radicadores que se encuentren ubicados en cada una de las áreas, y que estarán bajo custodia de la Subdirección de Gestión Corporativa.

PARÁGRAFO. Será competencia de la Subdirección de Gestión Corporativa garantizar la optimización de los mecanismos establecidos para el seguimiento y control de los horarios laborales de los empleados del IDPYBA, y de expedir las directrices necesarias mediante circular interna para regular su uso y aplicación.

ARTÍCULO SEXTO. *Deberes de los empleados respecto del cumplimiento de la jornada laboral:* Los deberes de los empleados son los siguientes:

- 7.1. Cumplir con la jornada de trabajo establecida para garantizar el adecuado y oportuno servicio público y ciudadano que presta la entidad.
- 7.2. Manifestar y declarar mediante comunicación escrita dirigida al Jefe del Área el horario laboral que cumplirá, el cual será de estricto cumplimiento y reposará en la respectiva historia laboral.
- 7.3. Realizar el registro diario de su ingreso y salida tanto al inicio y finalización de la jornada en





RESOLUCIÓN No. 003

el libro radicar o en los instrumentos que la Subdirección de Gestión Corporativa disponga, así como la hora dispuesta para el almuerzo.

- 7.4. Los servidores que tengan derecho al reconocimiento de horas extras por el trabajo suplementario efectivamente prestado, deberán diligenciar mensualmente el formato que para el efecto se establezca y radicarlo en la Subdirección de Gestión Corporativa dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Delegaciones. Delegar al Subdirector de Gestión Corporativa el reconocimiento, liquidación y pago de las horas extras, como contraprestación al trabajo suplementario efectivamente prestado por los servidores a los que les aplica este Derecho, sea ella a título pecuniario o por tiempo compensado.

RESOLUCIÓN No. 003

ARTÍCULO OCTAVO. Control y Registro de personal con horas extras. El cumplimiento del horario para el personal que goce de horas extras, se registrará por las siguientes pautas:

- 8.1. Para los empleados que de manera excepcional y previamente autorizados por sus jefes inmediatos laboren en jornada adicional, la Subdirección de Gestión Corporativa verificará el trabajo suplementario laborado, contrastando la información registrada por el servidor con el registro del libro radicador.
- 8.2. Se verificará efectivamente que sólo se reconozca y paguen el tiempo adicional a los empleados que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial, cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles del servicio.
- 8.3. Se reconocerá y pagará el tiempo adicional a los empleados, siempre que se haya cumplido con la jornada laboral, esto es, a partir de cumplidas las ocho horas (8) diarias.
- 8.4. Para todos los casos, las horas que excedan los límites de ley, serán reconocidas **prevalentemente mediante tiempo compensatorio** y tan sólo, de manera excepcional, será procedente efectuar su contraprestación en dinero.
- 8.5. En ningún caso, la contraprestación pecuniaria que se genere por concepto de reconocimiento de horas extras, podrá exceder el 50% de la asignación básica mensual del servidor.
- 8.6. Con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de lo aquí previsto, la Subdirección de Gestión Corporativa comparará mensualmente -contra los registros del libro de radicación de la entidad- que los servidores hayan trabajado el tiempo adicional que efectivamente reportaron en los formatos establecidos.



CG



RESOLUCIÓN No. 003

En el caso de evidenciarse incumplimiento por parte de los empleados, sin justa causa previamente informada, se realizarán los requerimientos correspondientes y en caso de tratarse de conducta reiterada, se abstendrá de realizar el pago del tiempo adicional así como solicitará el inicio de las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

- 8.7. El reconocimiento de las horas extras reconocidas se harán mediante resolución motiva y por mes vencido, por cuanto su liquidación y pago se deberá hacer efectivo en el mes inmediatamente siguiente a la fecha de su causación.

ARTÍCULO NOVENO. La subdirección de Gestión Corporativa, previo a la adopción del SIG, establecerá los formatos y los instrumentos necesarios para el reconocimiento de las horas extras de los servidores que tengan derecho a ello.

ARTÍCULO DÉCIMO. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de su expedición

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los

14 JUL 2017

CLAUDIA LILIANA RODRÍGUEZ GARAVITO
DIRECTORA

Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

