



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. Nº 0405

(02 MAY 2024)

“Por la cual se establece la jornada ordinaria de trabajo, el horario flexible y se dictan otras disposiciones para los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el parágrafo 1° del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016, Decreto No.0325 del 11 de marzo de 2024

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley 4147 de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD - adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con la finalidad de coordinar y hacer transversal la aplicación de la política pública de gestión del riesgo, en las entidades públicas, privadas y en la comunidad.

Que mediante Decreto 2672 de 2013, por medio del cual se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y se crea la Secretaria General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que la UNGRD tiene como objetivo dirigir la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres- SNGRD.

Que la UNGRD es una Unidad Administrativa Especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio, del nivel descentralizado, de la Rama Ejecutiva, del orden nacional, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, creada por el Decreto 4147 de 2011.

Que corresponde al Director de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, como jefe de la entidad establecer las normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de servicios en la Unidad.

Que el artículo 2 de la ley 909 de 2004 establece dentro de los principios de la función pública la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto-Ley 1042 de 1978, la jornada laboral de los servidores públicos está conformada por cuarenta y cuatro (44) horas semanales, conforme los ingresos dispuestos como asignación.

Que el artículo 5A de la Ley 1361 de 2019, adicionado por la Ley 1857 de 2017 en su artículo 3, establece:

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada ordinaria de trabajo, los horarios flexibles y se dictan otras disposiciones para los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres."

"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 2.2.5.53 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dispone:

"ARTÍCULO 2.2.5.53 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 mediante concepto No. 20226000253241 del 13 de julio de 2022 el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, manifestó:

"En todo caso, de acuerdo con la normatividad transcrita 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; así las cosas, y para resolver su inquietud esta Dirección Jurídica considera que es potestativo por parte de la entidad determinar si es viable implementar los mecanismos señalados en la norma sin que afecten la jornada laboral y la prestación del servicio."

En conclusión y para dar respuesta a sus dos inquietudes, se tiene que los servidores públicos que consideren requerir horario flexible podrán acudir ante los jefes de cada entidad quienes finalmente podrán aprobar o rechazar la propuesta de horario flexible que propone el empleado, sin afectar los servicios a su cargo, y cerciorando el cumplimiento de la jornada laboral de 44 horas semanales."

Que mediante resolución interna 0113 del 12 de abril de 2012, se estableció el horario laboral para los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. sin contemplar una jornada laboral flexible.

Que la flexibilización de la jornada laboral permite a los servidores públicos mejorar la productividad, la prestación del servicio y el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y reducir el ausentismo laboral, sin afectar la prestación del servicio.

Que mediante la circular externa 12 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública se establecen lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer.

Que para la UNGRD la protección y la calidad de vida de sus colaboradores y sus familias es una prioridad, así como, contribuir a generar espacios de trabajo caracterizados por un buen clima organizacional que se refleje en el sentido de pertenencia, la productividad y eficiencia en las labores.

Que en concordancia con la normatividad vigente para la adecuada gestión del Talento Humano y atendiendo aspectos relacionados con el bienestar de nuestros funcionarios, los cuales se encuentran establecidos en el acuerdo sindical firmado el día 05 de octubre de 2023.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada ordinaria de trabajo, los horarios flexibles y se dictan otras disposiciones para los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres."

Que, con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio y dentro del proceso de mejora continua para promover el rendimiento laboral, guardando equilibrio con el cumplimiento del servicio, la productividad, proteger la salud y el bienestar de los servidores públicos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres es pertinente regular el horario de trabajo bajo un esquema de jornada laboral flexible según la estructura de la entidad, dentro de los límites señalados por la normatividad vigente aplicable, así como regular los permisos remunerados para los funcionarios.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Horario de trabajo. En la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se establece como horario de trabajo de los servidores públicos, la jornada laboral ordinaria de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.**, en jornada continua.

Parágrafo 1- En ningún caso podrá autorizarse una jornada de trabajo inferior a 44 horas semanales de acuerdo a la norma legal vigente.

Parágrafo 2- Durante la jornada laboral aquí establecida, se contará con una (1) hora de almuerzo en los siguientes horarios: De 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., para lo cual cada área definirá los turnos en los cuales saldrán sus funcionarios con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio en la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Horarios flexibles. Establecer a partir de la fecha de comunicación y publicación de la presente resolución, dos alternativas de horarios flexibles para los servidores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, de la siguiente manera:

- **Alternativa 1.** De lunes a viernes horario desde las 7:00 a.m. hasta las 4:00 p.m., incluida una hora de almuerzo de 12:00 a 1:00 p.m.
- **Alternativa 2.** De lunes a viernes horarios desde las 9:00 a.m. hasta las 6:00 p.m., incluida una hora de almuerzo de 1:00 a 2:00 p.m.

Parágrafo 1- Por la naturaleza y misionalidad de la entidad, estos horarios podrán ser interrumpidos, suspendidos o modificados por el Jefe inmediato, por causa o con ocasión de situaciones de emergencias, Desastres, Calamidad Pública de que trata la Ley 1523 de 2013, o por la necesidad del servicio requerida y justificada por el jefe inmediato, los cuales podrán retomarse una vez se retorne a la normalidad.

Parágrafo 2- El horario flexible aplica para el trabajo en oficina, en el caso de comisiones y atención de emergencias el horario dependerá de la necesidad del servicio.

Parágrafo 3. Estos horarios flexibles se constituyen como un beneficio y en ningún caso modifican el horario general dispuesto para la Entidad y se generan como horarios especiales flexibles que en todo caso no son definitivos, ni causan derechos al trabajador diferentes de un permiso temporal para cumplimiento de horarios especiales para desarrollar su labor.

ARTÍCULO TERCERO: Registro del horario laboral. Se establecen como mecanismos de registro y control del horario establecido en los artículos precedentes el

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada ordinaria de trabajo, los horarios flexibles y se dictan otras disposiciones para los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres."

registro electrónico mediante la tarjeta de control de acceso otorgada a cada uno de los funcionarios, la cual se valida a través del sistema de contacto, cuyo lector se encuentra ubicado a la entrada a las instalaciones de la UNGRD, en donde se deberá registrar la entrada, la salida, el traslado al baño u a otras instalaciones en donde esté instaladas las oficinas de la UNGRD, adicional a ello, en el evento en donde por causas externas no se encuentre en funcionamiento el registro electrónico, el funcionario deberá registrar sus entradas y salidas mediante el sistema de registro manual que se realiza en la recepción. En cualquier caso, será responsabilidad del funcionario dejar evidencia de su hora de llegada y salida e informar al Grupo de Talento Humano las novedades que impidan la marcación del control de horario.

ARTÍCULO CUARTO: *Responsabilidad en el control del horario.* Corresponde a los jefes inmediatos de los servidores públicos la obligación de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de los horarios establecidos en esta resolución, para lo cual efectuarán un seguimiento permanente y reportar por escrito a la Coordinación del Grupo de Talento Humano cualquier irregularidad a fin de adelantar las acciones correspondientes conforme la normatividad vigente que rija la materia.

ARTÍCULO QUINTO: *Inasistencia laboral.* Es responsabilidad del jefe inmediato dar aviso y reportar mediante comunicación interna al Grupo de Talento Humano, la inasistencia a laborar de los servidores públicos a su cargo.

El Grupo de Talento Humano requerirá al servidor público que no haya concurrido a laborar sin la previa autorización de su superior jerárquico, para que informe y justifique dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho, los motivos que causaron la ausencia.

El Coordinador del Grupo de Talento Humano evaluará mediante el procedimiento interno, junto con las justificaciones entregadas por el funcionario y con las pruebas allegadas si existió o no justa causa para ausentarse a laborar y le informará la decisión por medio escrito al funcionario y las acciones administrativas o disciplinarias en el caso que apliquen, con el fin de garantizar el debido proceso que corresponda conforme a las normas vigentes. Una de las medidas correctivas en caso de inasistencia no justificada, es que el funcionario deberá cumplir el horario ordinario o normal de la Entidad, sin lugar a horario flexible.

ARTÍCULO SEXTO: *Retrasos.* Los retardos que se presenten en cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse ante el jefe inmediato. La Coordinación del Grupo de Talento Humano remitirá un reporte mensual a los subdirectores, jefes de oficina y coordinadores de los grupos de apoyo a fin de que sean utilizados como insumo para que puedan ejercer un mejor control en el horario de los colaboradores a su cargo. Sin perjuicio de lo anterior, los jefes directos podrán hacer uso de todas las herramientas que consideren para ejercer el control del horario de sus funcionarios a cargo, considerando que son ellos quienes tienen el contacto directo con los servidores a su cargo.

Parágrafo 1- Los retardos sin justa causa justificada darán lugar al inicio de actuación disciplinaria de acuerdo a la Ley vigente, previo reporte del jefe inmediato.

ARTÍCULO SÉPTIMO: *Solicitud de horario flexible.* Los funcionarios interesados en optar por horario flexible, manifestarán por escrito a su jefe inmediato su interés por preferir el horario flexible y los criterios para ser acreedor al mismo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada ordinaria de trabajo, los horarios flexibles y se dictan otras disposiciones para los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres."

En caso de tener varios solicitantes al mismo horario flexible en un área, se prioriza conforme a los siguientes criterios:

1. Servidores públicos con discapacidad certificada o con problemas graves de salud, debidamente diagnosticados.
2. Servidores públicos con hijos en cualquier edad con discapacidad.
3. Servidores públicos con padres con discapacidad y que dependan directamente del funcionario.

Parágrafo 1- El Jefe inmediato revisará con cada servidor solicitante, en relación a su rol y funciones la viabilidad de aprobar el horario flexible. En ningún caso la solicitud implica la aprobación obligatoria del horario flexible, se debe asegurar en primera instancia el servicio y de contar con el acto administrativo la aprobación del horario flexible y la fecha a partir de la cual empieza a regir, para los controles correspondientes.

Parágrafo 2- El Jefe inmediato debe informar mediante comunicación interna a la Coordinación del Grupo de Talento Humano, los horarios acordados con sus servidores, los cuales deben cumplir con el artículo segundo del presente documento; igualmente, deberá notificar cualquier modificación que sea autorizada y que proceda conforme a la presente resolución.

ARTÍCULO OCTAVO: *Aprobación del horario flexible.* El jefe inmediato es el encargado de autorizar la jornada laboral de horario flexible para el funcionario; en tal sentido, también es responsable de verificar el cumplimiento del horario establecido. Cualquier cambio en la aplicación del horario flexible, deberá ser informada por escrito y de manera inmediata a la Coordinación del Grupo de Talento Humano para el trámite que corresponda.

ARTÍCULO NOVENO: *Formalización horario flexible.* El Grupo de Talento Humano notificará al Funcionario Público el acto administrativo mediante el cual se le aprueba el horario flexible y la fecha desde la que empieza a regir el mismo, con copia al jefe inmediato y a la Historia Laboral.

Parágrafo 1- Cualquier modificación en el horario, procede a través de acto administrativo expedido y comunicado al servidor público por el Grupo de Talento Humano del cual se enviará copia al jefe inmediato y a la Historia Laboral.

ARTÍCULO DÉCIMO: *Terminación de los horarios flexibles.* La autorización de la jornada laboral flexible podrá ser revocada o terminada por parte de la Coordinación del Grupo de Talento Humano, en los siguientes casos:

1. Cuando el uso del horario flexible se encuentre afectando la prestación del servicio, caso en el cual el jefe inmediato debe justificar la afectación del Servicio.
2. Cuando se presenten inasistencias o retardos sin justa causa, por parte del Funcionario, luego de verificación de los hechos materia de dicha inasistencia o retardos no justificados. La autorización de horarios flexibles es un acto que se autoriza por la Entidad, pero no genera derechos diferentes al funcionario, quien en todo caso conoce el horario general de prestación del servicio en la Entidad. El regreso a horarios ordinarios no conlleva indemnización alguna a favor del Funcionario.
3. Por Solicitud expresa del funcionario.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada ordinaria de trabajo, los horarios flexibles y se dictan otras disposiciones para los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres."

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: *Horarios Especiales.* La entidad contará con horarios laborales especiales, para los casos que la administración pública concede para efectos de estudios o académicos y por prestación de servicios de docencia, de la siguiente forma:

1. **Académico:** Se podrá ajustar el horario del servidor por dos (2) horas diarias y hasta cuarenta (40) horas mensuales, hasta por dos (2) años, prorrogables por un (1) año para los funcionarios que adelanten programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas por el ministerio público. La aprobación de este horario está bajo la responsabilidad del Jefe inmediato y la necesidad del servicio; las horas otorgadas serán compensadas de mutuo acuerdo con la Entidad, para lo cual las partes suscribirán los acuerdos correspondientes
2. **Docencia:** Se podrá ajustar el horario del servidor durante una (1) hora diaria y hasta por un máximo de cinco (5) horas semanales, para ejercer la docencia universitaria en instituciones legalmente reconocidas por el ministerio de educación. Este tiempo no deberá compensarse, pero su aprobación estará sujeta a la aprobación previa y por escrito del Jefe inmediato y la necesidad del servicio.

Parágrafo: El procedimiento de solicitud, aprobación y formalización que se empleará para los horarios especiales, procede de la misma forma que el usado para los horarios flexibles descrito en el clausulado de la presente resolución; así como, los controles establecidos para el registro, control, inasistencia, retardos y terminación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: *Permiso Remunerado.* El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. En este caso, deberá solicitar el respectivo permiso con una antelación de tres días hábiles ante el Grupo de Talento Humano y frente a su jefe inmediato. Para ese evento, se tendrán que justificar por el funcionario las razones que sean necesarias para dicho permiso.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: *Todo permiso debe ser informado.* Es deber de todo funcionario informar al jefe inmediato y al Grupo de Talento Humano toda solicitud de permiso, citas médicas de forma anticipada a dicha fecha o de enfermedades y calamidades en el formato establecido para tal fin en la plataforma dispuesta por la Entidad.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: *Permisos No Remunerados.* El empleado podrá solicitar permisos no remunerados o licencias no remuneradas, para lo cual deberá exponer ante la Gerencia de Talento Humano y frente al Jefe inmediato las razones correspondientes. Durante este tiempo no se genera remuneración al funcionario, pero la Entidad continua con el pago de seguridad social.

ARTICULO DÉCIMO QUINTO: *Ausencia por Calamidad.* Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación por escrito (correo electrónico, mensaje de WhatsApp, texto o similar) y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el jefe inmediato y al Grupo de Talento Humano, el motivo que la originó junto con los soportes necesarios para demostrarla. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados y se dará aplicación a las sanciones correspondientes

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada ordinaria de trabajo, los horarios flexibles y se dictan otras disposiciones para los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres."

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Permisos sindicales. El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Decreto 344 de 2021 artículo primero y subsiguientes o normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, el cual se hará efectivo a través de acto administrativo con fundamento en la solicitud de la organización sindical.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Horarios de reunión. La UNGRD tendrá de manera preferente y cuando resulte posible, franjas para la programación de reuniones internas entre las 9:00 a.m. y 4:00 p.m., a fin de favorecer la adopción de los horarios flexibles y horarios especiales. En el caso de reuniones con terceros o con otras Entidades, se deberá respetar el horario que se coordine para tales reuniones y se contará con la asistencia del Empleado que se encontrare en horarios flexibles o en horarios especiales, con excepción permiso por embarazo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Porte de Carné. El carné que los identifica como funcionarios de la entidad debe ser portado en lugar visible durante la jornada laboral, sin excepción alguna.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Dejar sin efectos jurídicos la Resolución 0113 del 12 de abril de 2012 y todos los actos que le fueren contrarios a la presente resolución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

02 MAY 2024


CARLOS ALBERTO CARRILLO ARENAS
Director General *UNGRD*

Proyectó: Gloria Mora Daza / Contratista GTH *GMD*
Revisó: Fanny Torres Estupiñan / Coordinadora GTH *FT*
Maritza Herrera Molina / Profesional especializada GTH *MHM*
Mónica Rodríguez / Contratista SG *MR*
Sandra Villada / Contratista SG *SV*
María Daniela Castaño / Contratista SG *MD*
Aprobó: Leonidas Name Gómez / Secretario General *UNGRD*