



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

*"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones"*

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 1042 de 1978, el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO

Que el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 establece que el jefe de los organismos podrá establecer el horario de trabajo, dentro de la jornada máxima legal de (44) horas semanales fijada por dicha disposición.

Que el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, establece como uno de los principios de la función pública, el logro de la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación de servicio bajo el criterio de la flexibilidad de la organización y de la gestión pública para adecuarse a las necesidades cambiantes la sociedad.

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

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, es deber de la Entidad, garantizar 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.

Que el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 del 19 de abril de 2017, artículo 2.2.5.5.53, establece que las entidades del Estado podrán establecer distintos horarios de trabajo para sus empleados públicos, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°

018 DE

30 MAYO 2019

*“Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones”*

Que de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 051 de 2018, por medio del cual se adiciona el artículo 2.2.5.5.56 al Decreto 1083 de 2015, el pago de la remuneración a los empleados públicos del Estado corresponderá a los servicios efectivamente prestados.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, expidió la Circular N°. 26 del 21 de septiembre de 2015, como resultado del Acuerdo Laboral 2015, en el cual se establece que en el marco de las políticas de bienestar y con el fin de proteger los derechos de los niños y niñas, las empleadas públicas del Distrito Capital disfrutarán de una hora adicional a la establecida por las normas legales vigentes para lactancia, la cual deberán tomar durante el mes siguiente a su regreso de la licencia de maternidad.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., expidió la Directiva N°. 002 del 08 de marzo de 2017, en la cual se establecen algunos lineamientos de bienestar en las Entidades Distritales, con el fin de hacer una conciliación entre la vida laboral y la familiar que fortalezca los vínculos e incremente de forma equitativa las oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres.

Que el Acuerdo Distrital N°. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital N°. 664 de 2017, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., establece la autonomía administrativa de la Contraloría de Bogotá, D.C., define los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, y faculta al Contralor Distrital para delegar algunas competencias mediante acto administrativo en cabeza de los empleados públicos de los niveles directivo y asesor de la Entidad.

Que teniendo en cuenta el Acuerdo Laboral suscrito en la vigencia 2019 y en aras de fortalecer el Programa de Bienestar Social de la Entidad, se incluirá dentro de los permisos remunerados el de cumpleaños, con el fin de mejorar la calidad de vida de los empleados públicos, en cumplimiento de los postulados del Decreto N°. 1083 de 2015 y sus modificaciones.

Que igualmente, se requiere actualizar el contenido de la Resolución Reglamentaria N° 039 de 2018, con el fin de adecuarla a la normatividad y lineamientos vigentes sobre la materia.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"

RESUELVE:

I. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ARTÍCULO PRIMERO. Horario de atención al público. Para garantizar la prestación del servicio y atención personal al público en la Contraloría de Bogotá, D.C., se establece un horario de atención y recepción de correspondencia de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua.

II. JORNADA LABORAL

ARTÍCULO SEGUNDO. Jornada Laboral. La jornada de trabajo de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., se cumplirá de lunes a viernes, en uno de los siguientes horarios:

De 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
De 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se dispondrá de una hora diaria de almuerzo distribuida en dos (2) turnos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., previo acuerdo con el jefe inmediato y garantizando en todo caso la prestación del servicio, en jornada continua en el horario señalado en el artículo primero de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Se exceptúan del presente artículo, los empleados públicos del nivel asistencial, cuyo cargo corresponda a Auxiliar de Servicios Generales, quienes por necesidades del servicio se ceñirán a lo contemplado en el artículo tercero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. Jornada Laboral para los empleados públicos del nivel asistencial, cargo Auxiliar de Servicios Generales. La jornada de trabajo de los empleados públicos cuyo cargo corresponda a Auxiliar de Servicios Generales, se cumplirá de lunes a viernes, en uno de los siguientes horarios, obedeciendo a las necesidades del servicio en la Entidad:

De 6:00 a.m. a 3:00 p.m.
De 6:30 a.m. a 3:30 p.m.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"

Se dispondrá de una hora diaria de almuerzo distribuida en dos (2) turnos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., previo acuerdo con el jefe inmediato.

ARTÍCULO CUARTO. Jornada Laboral para los empleados públicos del nivel asistencial, cargo Conductor Mecánico. La jornada de trabajo de los empleados públicos cuyo cargo corresponda a Conductor Mecánico, se cumplirá de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., obedeciendo a las necesidades del servicio en la Entidad.

Se dispondrá de una hora diaria de almuerzo distribuida en dos (2) turnos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., previo acuerdo con el jefe inmediato. Entiéndase como Jefe Inmediato el Subdirector de Servicios Generales o el Contralor de Bogotá, D.C. según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los Conductores Mecánicos que por circunstancias especiales debidamente sustentadas, requieran acogerse a la flexibilización de la jornada laboral, podrán escoger uno de los horarios establecidos en el artículo segundo de la presente resolución, situación que en todo caso no podrá afectar las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los Conductores Mecánicos que laboren tiempo adicional a su jornada laboral, deberán ceñirse a las directrices establecidas en la resolución reglamentaria vigente que regule las disposiciones en materia de horas extras y compensatorios.

ARTÍCULO QUINTO. Elección Jornada Laboral. Los empleados públicos de la Entidad podrán elegir uno de los anteriores horarios de acuerdo a su cargo, situación que deberá ser reportada a la Dirección de Talento Humano, mediante una de las siguientes opciones:

- Mediante comunicación oficial interna, dirigida a la Dirección de Talento Humano, suscrita por el jefe inmediato del empleado público en donde se evidencie la voluntad de éste, para acogerse al horario laboral escogido
- Mediante oficio suscrito por el empleado público, en donde se exprese la jornada laboral escogida y en el cual se evidencie la aprobación y visto bueno del jefe inmediato.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

“Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”

PARÁGRAFO PRIMERO. El cambio de la jornada laboral solo empezará a regir una vez la Dirección de Talento Humano haya dado respuesta a la respectiva solicitud.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El horario laboral escogido por cada empleado público podrá ser modificado solo una vez en el transcurso de la vigencia comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, previo visto bueno del jefe inmediato y con la autorización de la Dirección de Talento Humano. Lo anterior, previendo que en cada dependencia se cuente con el personal necesario para la prestación del servicio, en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

PARÁGRAFO TERCERO. Los empleados públicos, excepto los del nivel asistencial, cargo Auxiliar de Servicios Generales, que no manifiesten por escrito la voluntad de acogerse a alguno de los horarios aquí señalados, serán incluidos por defecto en el horario de atención al público, establecido en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO. Empleados del Nivel Directivo y Asesor. Los empleados públicos que ocupen en propiedad, comisión, encargo (E) o encargo de funciones (EF), cargos del nivel directivo y asesor, trabajarán el tiempo que sea necesario para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas, de conformidad con las políticas, instrucciones y requerimientos procedentes del Despacho del Contralor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Registro de cumplimiento de horario. Los empleados públicos que ejerzan cargos del nivel profesional, técnico y asistencial en la Contraloría de Bogotá, D.C., deben registrar la hora de entrada y de salida en el sitio de trabajo, en el formato planilla de control de horario establecido para tal efecto por la Dirección de Talento Humano, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO OCTAVO. Control de asistencia. Los jefes de oficina, directores, subdirectores y gerentes, según sea el caso, serán responsables directos del cumplimiento de la jornada laboral por parte de los empleados públicos que se encuentren laborando en la dependencia a su cargo.

*“Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones”*

ARTÍCULO NOVENO. Administración y remisión del formato planilla de control de horario. El gerente (si es el caso), el subdirector y el director o jefe de oficina tendrán a su cargo la custodia, administración y revisión del debido diligenciamiento del “Formato planilla control de horario” por parte de los empleados públicos a su cargo, el cual no podrá ser retirado de las instalaciones de la dependencia respectiva, ni de la Entidad.

El Director o Jefe de Oficina remitirá a la Dirección de Talento Humano el formato planilla control de horario, debidamente firmado por el gerente (si es el caso), el subdirector y el director o jefe de oficina, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

ARTÍCULO DÉCIMO. Revisión de control de horario en la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano a través de la Subdirección de Gestión de Talento Humano tendrá a su cargo la revisión y seguimiento del formato planilla control de horario, enviado por las Direcciones y Oficinas (Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Asuntos Disciplinarios y Oficina de Control Interno).

La Dirección de Talento Humano podrá ordenar cuando lo estime conveniente que se realicen controles de horario a cualquier Dirección u Oficina; si del resultado de ese control se encontraren retardos o ausencias no justificadas de los empleados públicos, se realizará el requerimiento por escrito, al director o jefe de oficina, para que justifique las situaciones encontradas respecto al cumplimiento de la jornada laboral por parte de los empleados públicos a su cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Incumplimiento a la Jornada Laboral: Se presenta incumplimiento a la jornada laboral cuando un empleado público de la Contraloría de Bogotá, D.C, no presta efectivamente el servicio a la entidad en el lugar de trabajo asignado y durante el horario laboral del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos segundo, tercero y cuarto de la presente resolución. Las siguientes situaciones se consideran incumplimiento a la Jornada Laboral:

1. **Retardos.** Se presenta cuando un empleado público, ingresa a su sitio de trabajo y registra su entrada después de la hora de inicio de la jornada laboral elegida conforme a las opciones señaladas en la presente resolución, sin justificación alguna.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

*"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones"*

2. **Ausencia.** Se considera ausencia del sitio de trabajo, cuando el empleado público se presenta en su lugar de trabajo, registra su entrada y se ausenta del mismo dentro de la jornada laboral elegida, sin causa justificada.
3. **Inasistencia Laboral.** Se presenta inasistencia laboral cuando un empleado público no concurre a su lugar de trabajo, por uno o dos días continuos o discontinuos sin causa justificada.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Seguimiento al Incumplimiento de la Jornada Laboral. En caso de incumplimiento de la jornada laboral por parte de los empleados públicos, se procederá de la siguiente manera:

1. El jefe inmediato hará un llamado de atención verbal y solicitará las explicaciones a que haya lugar.
2. El empleado público deberá justificar el retardo, la ausencia y/o la inasistencia al sitio de trabajo, dando las explicaciones del caso y anexando los respectivos soportes si es el caso, a más tardar al día siguiente del incumplimiento a la jornada laboral, ante su jefe inmediato.
3. En caso que el jefe inmediato considere que los argumentos presentados por el empleado público no prestan mérito de justa causa del incumplimiento a la jornada laboral, deberá informar al Director respectivo quien a su vez informará a la Dirección de Talento Humano para lo pertinente.
4. De no existir justa causa la Dirección de Talento Humano actuará conforme a la normatividad vigente, realizando los descuentos legales salariales que correspondan, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de empleados públicos.

PARÁGRAFO. Si la inasistencia laboral se origina por una incapacidad médica, el empleado público deberá informarlo a su jefe inmediato y actuar conforme a lo establecido en el procedimiento de Seguridad Social y demás normatividad vigente.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

*"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones"*

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Abandono del Cargo: Se produce cuando un empleado público sin justa causa incurre en las situaciones señaladas en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y/o en la normatividad vigente sobre la materia.

III. PERMISOS

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Permiso Remunerado. Los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., tienen derecho a un permiso remunerado hasta por tres (3) días continuos o discontinuos, cuando medie justa causa y por una vez en la vigencia comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año

Este permiso deberá ser solicitado con cinco (5) días de antelación a la fecha de inicio y corresponde al Director de Talento Humano o a quien se haya delegado la facultad de autorizar o negar dicho permiso.

PARÁGRAFO. Los empleados de la Contraloría de Bogotá D.C., que deseen hacer uso de alguno de los permisos señalados en este y en los artículos siguientes, deberán tener en cuenta lo establecido en el artículo vigésimo cuarto de la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Permiso ocasional hasta por un (1) día. Todo permiso para ausentarse del sitio de trabajo, hasta por un (1) día debe ser tramitado por el empleado público únicamente en el formato de novedades de horario establecido en el procedimiento de situaciones administrativas por la Dirección de Talento Humano. Cuando el permiso sea por horas, podrá ser aprobado por el jefe inmediato del empleado público que lo solicita. Cuando el permiso sea por un (1) día, deberá ser autorizado por el jefe inmediato y por el subdirector (si es el caso), y aprobado por el Director o Jefe de Oficina según corresponda.

Los empleados públicos del nivel Directivo y Asesor deberán tramitar el permiso a través del "*Formato novedades de horario*", ante el Contralor de Bogotá, D.C., o ante la persona que éste designe para tal efecto, cinco (5) días hábiles antes de la fecha del permiso.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

*"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones"*

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Permiso compensado para ejercer la docencia universitaria. Los empleados públicos de la Entidad, podrán solicitar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

Este permiso se deberá solicitar con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio y para su otorgamiento se tendrá en cuenta la necesidad del servicio, razón por la cual esta deberá contener el visto bueno del gerente (si es el caso), del subdirector y del Director o Jefe de Oficina del empleado público que lo requiere y será conferido mediante acto administrativo indicando la forma de compensación del tiempo, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral al empleado público dentro de los límites señalados en la Ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Permiso por calamidad doméstica. Cuando al empleado público se le presente una calamidad doméstica deberá informarlo inmediatamente a su jefe inmediato. Una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, deberá justificar el motivo que originó la calamidad con los respectivos soportes, ante la Dirección de Talento Humano, la que determinará de conformidad con la normatividad vigente, si existió merito suficiente para la inasistencia laboral; de no existir mérito, se procederá a realizar los descuentos legales salariales que correspondan por el día o días no laborados.

El permiso por calamidad doméstica no podrá exceder de tres (3) días hábiles, por cada situación que lo origina, salvo las excepciones de Ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Licencia por luto. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto por un término (5) días hábiles contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

El empleado público deberá informar a su jefe inmediato una vez ocurrida la novedad y posteriormente deberá presentar la justificación de la ausencia ante la Dirección de Talento Humano dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando para el efecto la documentación señalada en la normatividad vigente.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

“Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Permiso remunerado por cumpleaños. A los empleados públicos vinculados a la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., se les concederá un (1) día de permiso remunerado, el cual deberá ser disfrutado en la fecha de su cumpleaños.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la fecha del cumpleaños sea un día no hábil, el permiso deberá ser disfrutado por el empleado público, sin excepción alguna el día hábil siguiente a la fecha del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El permiso concedido deberá ser reportado por el Director o Jefe de Oficina según sea el caso, en el memorando mediante el cual remite las planillas de control de horario del personal a su cargo, dentro de los términos establecidos.

PARÁGRAFO TERCERO. El beneficio que trata el presente artículo regirá a partir del 30 de mayo de 2019 y no tendrá efectos retroactivos.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Permiso sindical. El Empleado público puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley y demás normatividad vigente sobre la materia. Corresponde al Director de Talento Humano o a quien se haya delegado la facultad de autorizar o negar dicho permiso.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Permiso Académico Compensado. Los empleados públicos de la Entidad, podrán solicitar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

Este permiso se deberá solicitar con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio y para su otorgamiento se tendrá en cuenta la necesidad del servicio, razón por la cual esta deberá contener el visto bueno del gerente (si es el caso), del subdirector y del Director o Jefe de Oficina del empleado público que lo requiere y será conferido mediante acto administrativo indicando la forma de compensación del tiempo, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral al empleado público dentro de los límites señalados en la Ley.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Permiso de Lactancia. Corresponde al permiso concedido a las madres lactantes, siendo de dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán unir en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. La empleada pública, una vez se reintegre del disfrute de su licencia de maternidad, deberá informar a su jefe inmediato que hará uso de este permiso y el horario a tomar; así mismo deberá solicitar por escrito la aprobación del mismo, ante la Dirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO. Para dar aplicación a la Circular No. 26 de 2015, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD (mientras esté vigente), se otorgará a las Empleadas Públicas una (1) hora diaria adicional a la establecida por las normas legales vigentes para la lactancia. Esta hora adicional deberá ser tomada durante el mes siguiente a su regreso de la licencia de maternidad. Para hacer uso de este permiso la Empleada Pública deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Talento Humano previa concertación del horario con el jefe inmediato.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Permisos especiales de Orden Distrital. Se establecen los siguientes permisos, mientras estén vigentes los lineamientos de bienestar en las Entidades Distritales, determinados en la Directiva No. 002 de 2017, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

1. **Reconociendo el preciado tiempo con los bebés.** Se concederá a las Empleadas Públicas una (1) hora diaria dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes seis (6) meses una vez ha finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que el menor cumpla el primer año de edad. El tiempo concedido será concertado con el jefe inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.
2. **Tarde de juego.** Se otorgará a los Empleados públicos que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, una "tarde de juego". Esta consiste en conceder al Empleado público en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar y dentro de la jornada laboral de la tarde, un permiso remunerado de cuatro (4) horas, para compartir con su(s) hijo(s) y afianzar lazos afectivos con el (os) menor(es). La fecha en que tomará



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

*"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones"*

este permiso especial, será concertada con el jefe inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio.

IV. DELEGACIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Delegación. Se delega la facultad para conceder permisos cuando medie justa causa a los siguientes empleados públicos:

1. Cuando el permiso sea por horas y de carácter ocasional, será concedido por el Jefe inmediato del Empleado público que lo solicite (Gerente, Subdirector, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso).
2. Cuando el permiso sea por un (1) día, será concedido por el Director o Jefe de Oficina según sea caso, previa autorización y visto bueno del Gerente (cuando haya lugar) y del Subdirector.
3. Cuando el permiso sea de dos (2) o tres (3) días, será concedido por el Director Técnico de Talento Humano, previo visto bueno de los superiores jerárquicos del empleado público que lo solicita. (Gerente cuando haya lugar, el Subdirector y por el Director o el Jefe de Oficina según sea el caso).
4. Cuando se trate de cualquiera de los permisos contemplados en los artículos décimo cuarto, décimo séptimo, décimo octavo, décimo noveno, vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo de esta resolución reglamentaria, serán concedidos por el Director Técnico de Talento Humano y para cada caso en particular se cumplirán los requisitos legales y reglamentarios establecidos.

PARÁGRAFO. Los empleados públicos del Nivel Directivo y Asesor, que requieran hacer uso de alguno de los permisos señalados en la presente resolución, deberán solicitarlo con cinco (5) días de antelación al inicio de los mismos a la Dirección de Talento Humano, previo visto bueno del Contralor de Bogotá D.C.; se exceptúan los permisos contemplados en los artículos décimo quinto, décimo sexto, vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, siguiendo las directrices establecidas en los procedimientos vigentes.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

*"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones"*

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria N°. 039 del 08 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **30 MAYO 2019**


JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

Proyectó: Francy Yaneth Cuervo Díaz - Profesional Universitario 219-03
Revisó y Ajustó: José Eduardo Corredor Olaya - Profesional Universitario 219-03
Henry León Torres - Subdirector Técnico de Gestión de Talento Humano
Leydy Johana González Cely- Directora Técnica de Talento Humano
Revisión Técnica: Mercedes Yunda Monroy - Directora Técnica de Planeación
Revisión Jurídica: Juan Manuel Quiroz Medina - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Registro Distrital N°. 6 5 6 9 - . 05 JUN 2019



*“Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones”*



AÑO: Especifique la vigencia en curso	MES: Especifique el mes en el cual se realizará el registro de la jornada laboral
DIRECCIÓN U OFICINA: Indique el nombre de la Dirección u Oficina (Oficina Asesora de Co	DIRECTOR (A) O JEFE DE OFICINA: Indique el nombre completo del Director o del Jefe de Oficina
SUBDIRECCIÓN: Indique el nombre completo de la Subdirección de acuerdo con la nomen	SUBDIRECTOR (A): Indique el nombre completo del Subdirector
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: Indique el código de la dependencia (Dirección, Subdirección u Oficina) establecido en la normativa vigente.	
GRUPO O EQUIPO DE AUDITORIA ASIGNADO AL SUJETO DE CONTROL: Especifique de forma clara y completa el nombre del sujeto de control al cual se encuentra asignado en el proceso.	
auditor. Para el caso de las otras direcciones indique el área si es el caso.	
JEFE INMEDIATO: Indique de forma clara el nombre completo del jefe inmediato (Gerente, S	CARGO: Indique el cargo del Jefe Inmediato (Gerente, Subdirector, Director o jefe de Oficina, segun

[illegible]

FIRMA GERENTE: _____ FIRMA SUBDIRECTOR (A): _____ FIRMA DIRECTOR (A) Ó JEFE DE OFICINA: _____



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

*"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones"*

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO PLANILLA CONTROL DE HORARIO
INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

AÑO: Especifique la vigencia en curso
MES: Especifique el mes en el cual se realizará el registro de la jornada laboral
DIRECCIÓN U OFICINA: Indique el nombre de la Dirección u Oficina (Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora Jurídica; Oficina de Asuntos Disciplinarios; Oficina de Control Interno)
DIRECTOR (A) O JEFE DE OFICINA: Indique el nombre completo del Director o del Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora Jurídica; Oficina de Asuntos Disciplinarios; Oficina de Control Interno)
SUBDIRECCIÓN: Indique el nombre completo de la Subdirección de acuerdo con la nomenclatura establecida en la Entidad
SUBDIRECTOR (A): Indique el nombre completo del Subdirector
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: Indique el código de la dependencia (Dirección, Subdirección u Oficina) establecido en la normatividad vigente.
GRUPO Ó EQUIPO DE AUDITORIA ASIGNADO AL SUJETO DE CONTROL: Especifique de forma clara y completa el nombre del sujeto de control al cual se encuentra asignado en el proceso auditor. Para el caso de las otras direcciones indique el área si es el caso.
JEFE INMEDIATO: Indique de forma clara el nombre completo del jefe inmediato (Gerente, Subdirector, Director o jefe de Oficina, según sea el caso.)
CARGO: Indique el cargo del Jefe Inmediato (Gerente, Subdirector, Director o jefe de Oficina, según sea el caso.)
DÍA: Se escribe en valor numérico el día que se registra la asistencia al lugar de trabajo y de acuerdo a los parámetros establecidos por el PIGA, se debe diligenciar la planilla de forma consecutiva durante el mes respectivo, en estricto orden de llegada, de acuerdo a la jornada laboral elegida por cada empleado público, razón por la cual no está permitido guardar filas o espacios en blanco para empleados públicos que no se encuentren en su lugar de trabajo.
NOMBRE COMPLETO Y LEGIBLE: Cada empleado público deberá diligenciar de forma LEGIBLE este campo, incluyendo nombres y apellidos COMPLETOS, diariamente una vez ingresa a su sitio de trabajo.
HORA ENTRADA: Cada empleado público debe registrar la hora de ingreso a su sitio de trabajo, este registro deberá ser consignado diariamente, y en estricto orden de llegada.
HORA SALIDA: Se debe registrar la hora de salida de su sitio de trabajo para tomar la hora de almuerzo o en caso de alguna novedad de horario dentro de la jornada laboral. (Permiso). Este registro deberá ser consignado diariamente.
HORA ENTRADA: Se debe registrar la hora de ingreso a su sitio de trabajo después de tomar la hora de almuerzo o de retornar al sitio de trabajo, en caso de alguna novedad de horario dentro de la jornada laboral. (Permiso). Este registro deberá ser consignado diariamente.
HORA SALIDA: Se debe registrar la hora de finalización de su jornada laboral. Este registro deberá ser consignado diariamente.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 018 DE 30 MAYO 2019

*"Por la cual se regula la jornada laboral en la Contraloría de Bogotá, D.C.,
y se dictan otras disposiciones"*

FIRMA: Se debe registrar la firma una vez el empleado público registra su llegada al sitio de trabajo, antes de iniciar sus actividades laborales diarias.

OBSERVACIONES: En este campo se deben registrar las novedades de horario o demás situaciones que se deban aclarar, respecto al cumplimiento de la Jornada Laboral de cada empleado público, ya sea por el empleado público o por el jefe inmediato, por el Subdirector o Director.

FIRMA GERENTE: El Gerente deberá firmar el formato planilla de control de horario, una vez se ha diligenciado completamente, en aras de garantizar el cumplimiento del mismo por parte de los empleados públicos a su cargo (cuando aplique)

FIRMA SUBDIRECTOR: Deberá firmar el formato planilla de control de horario, una vez se ha diligenciado completamente, en aras de garantizar el cumplimiento del mismo por parte de los empleados públicos a su cargo.

FIRMA DIRECTOR O JEFE DE OFICINA: deberá firmar el formato planilla de control de horario, una vez se ha diligenciado completamente, en aras de garantizar el cumplimiento del mismo por parte de los empleados públicos a su cargo.

INDICACIONES GENERALES:

1. El formato de Control de Horario debe diligenciarse diariamente en estricto orden de llegada, de acuerdo a la jornada laboral elegida, reportada y autorizada por la Dirección de Talento Humano, razón por la cual no está permitido dejar filas en blanco antes de realizar el registro de asistencia.
2. Al finalizar la Jornada Laboral, el formato debe quedar completamente diligenciado en todos sus campos.
3. Los formatos no deben contener, tachones ni enmendaduras, así como filas adicionales a las impresas en cada hoja.
4. En cumplimiento de las normas de archivo y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental antes de remitir los formatos de control de horario a la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los términos establecidos en la presente resolución, el Director o Jefe de oficina o quien este delegue, deberá verificar:
 - a. Que el encabezado del formato planilla control de horario este completamente diligenciado y de forma adecuada.
 - b. Que el formato planilla control de horario esté organizado en orden cronológico (del primer al último día del mes respectivo).
 - c. Los formatos planillas de control de horario, deben estar ordenadas por dependencias así Dirección, Subdirección, Gerencia o Grupo Auditor.
 - d. Que no hayan espacios en blanco en las planillas de control de horario, sin embargo si se encontraran, se deberá verificar que se incluya la observación que justifique dicho espacio sin diligenciar.
 - e. El formato de novedades de horario se debe diligenciar cuando el empleado se ausente de su puesto de trabajo por razones diferentes a las laborales, el cual deberá ser adjuntado con los respectivos soportes, si hay lugar a ello a las planillas de Control de Horario, siguiendo las directrices establecidas en el procedimiento vigente.
 - f. En los soportes de las planillas de control de horario NO se deben incluir incapacidades.
 - g. Verificar que el formato planilla de control de horario esté debidamente avalado y firmado por el gerente (si es el caso), el subdirector y el director o jefe de oficina.
5. Se deben remitir los formatos consolidados por Direcciones u Oficinas, a la Dirección de Talento Humano, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.