

**DECRETO NÚMERO 222 DE 2015**  
**(Febrero 10)**

***POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN HORARIOS FLEXIBLES PARA CUMPLIR  
LA JORNADA LABORAL EN EL MUNICIPIO DE MEDELLIN***

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

**CONSIDERANDO:**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política Colombiana, y el numeral 1, ordinal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, el Decreto 1042 de 1978 y

Que en virtud del artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, la jornada laboral para los empleados públicos es de cuarenta y cuatro horas semanales, y corresponde al jefe del respectivo organismo establecer el horario de trabajo para su cumplimiento.

Que de acuerdo al Decreto 1899 de 2004, el horario ordinario de trabajo para los empleados públicos del municipio de Medellín es de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 pm a 5:30 p.m. y los viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

Que 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 con el fin de tener una mejor prestación del servicio público, compatible con el logro de los objetivos corporativos y el desarrollo familiar, profesional y personal de todos los servidores públicos del Municipio de Medellín; surge la necesidad de flexibilizar el horario de trabajo; pero en todo caso deberá garantizarse la prestación del servicio público y de atención a la ciudadanía dentro del horario ordinario establecido en el Municipio de Medellín.

Que con esta nueva estrategia de flexibilización del horario de trabajo, se contribuye decisivamente en la descongestión de la ciudad, para disminuir la afluencia de ciudadanos en las horas de mayor flujo vehicular, por la coincidencia en las horas pico.

Por lo anteriormente expuesto el Alcalde de Medellín;

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el horario flexible para los empleados públicos del Municipio de Medellín así:

**Horario tipo A:** De lunes a jueves de 6:15 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:45 p.m. a 4:00 p.m. y viernes de 6:15 a.m. a 12:00 p.m. y de 12:45 p.m. a 3:00 p.m.

**Horario tipo B:** De lunes a jueves de 8:15 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 a 6:00 p.m. viernes de 8:15 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 a 5:00 p.m.

**Horario tipo C:** De lunes a jueves de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 7:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

**Horario tipo D:** De lunes a jueves de 12:00 m a 9:00 p.m. y viernes de 1:00 p.m. a 9:00 p.m. Este tipo de horario es excepcional y solo aplica para servidores que laboran en Secretarías misionales y que requieran trabajo en campo en horario nocturno debidamente justificado.

**PARÁGRAFO:** No obstante la flexibilización del horario, siempre deberá garantizarse la prestación del servicio público y de atención a la ciudadanía, dentro de la jornada ordinaria de trabajo comprendida entre los días lunes a jueves de 7:30 a.m. y las 12:30 p.m. y de 1:30 a 5:30 p.m., y los días viernes 7:30 a.m. y las 12:30 p.m. y de 1:30 a 4:30 p.m.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Todos los empleados públicos del municipio de Medellín podrán acceder al cumplimiento de la jornada laboral mediante un tipo de horario flexible.

En caso de que no sea posible por necesidades del servicio conceder el mismo tipo de horario flexible elegido por varios empleados de una misma dependencia, su autorización obedecerá a los siguientes criterios de priorización:

1. Madres y Padres cabeza de Familia con hijos menores de edad o hijos con discapacidad
2. Madres y Padres con hijos menores de edad o hijos con discapacidad.
3. Empleados que tengan a cargo adultos mayores hasta el segundo grado de consanguinidad.

**ARTICULO TERCERO.** El horario flexible no aplica para los siguientes servidores:

1. Quienes laboran bajo el sistemas de turnos.
2. Trabajadores oficiales.
3. Personal Docente.
4. Quienes atienden público en taquillas.
5. Conductores.
6. Nivel Directivo.
7. Libre nombramiento y remoción.

**ARTICULO CUARTO. Procedimiento.** Para la implementación, acceso, terminación y renuncia del horario flexible se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. **INSCRIPCION:** Todos los servidores que deseen acogerse a un tipo de horario flexible, deberán diligenciar el formato que establezca la Subsecretaría de Talento Humano, y deberá entregarse al Líder/Jefe Inmediato dentro de los términos establecidos.
2. **APROBACION:** Una vez recibidos los formatos de Inscripción el Líder/Jefe Inmediato presentara al Subsecretario de Despacho o Subdirector de Departamento Administrativo, una propuesta con los tipos de horarios flexibles que se implementarían en la dependencia, previo análisis de las funciones, procesos y procedimientos de cada dependencia, siempre garantizando la prestación del servicio público dentro del horario ordinario. Los Subsecretarios y Subdirectores aprobaran los horarios flexibles de los empleados que tengan a su cargo e informaran al respectivo Secretario de Despacho o Director de Departamento al que pertenecen los horarios flexibles aprobados.

3. **FORMALIZACION:** Las Vicealcaldías, Secretarías y Direcciones de Departamento Administrativo deberán consolidar los horarios flexibles de los servidores de su dependencia y que fueron aprobados, y remitirlos a la Subsecretaría de Talento Humano, en los archivos y términos que se establezcan para tal efecto.

4. **TERMINACION DEL HORARIO FLEXIBLE:** Cuando el Líder/Jefe Inmediato determine el incumplimiento injustificado por lo menos en tres ocasiones del horario flexible por parte de un servidor; situación que debe estar previamente demostrada con los soportes necesarios, informará por escrito al Subsecretario o Subdirector de Departamento Administrativo; quien será el competente para la terminación del horario flexible, mediante escrito dirigido al servidor indicando las razones que dieron lugar a ello y la fecha a partir de la cual deberá iniciar el cumplimiento de la jornada laboral en el horario ordinario establecido en el Decreto 1849 de 2004.

Una vez terminado el horario flexible el Subsecretario o Subdirección procederá a informar a la Subsecretaría de Talento Humano, la novedad a través del archivo diseñado para tal fin.

5. **RENUNCIA AL HORARIO FLEXIBLE:** En cualquier momento un servidor podrá renunciar al tipo de horario flexible seleccionado, previa manifestación por escrito al Líder/Jefe inmediato; quien procederá a informar a la Subsecretaría de Talento Humano, la novedad a través del archivo diseñado para tal fin.

6. **CAMBIOS DE HORARIO:** La Subsecretaría de Talento Humano y/o quien haga sus veces, expedirá el cronograma para la inscripción, aprobación y formalización de los horarios flexibles en cada Secretaría o Departamento Administrativo, así como los formatos de Inscripción y archivos respectivos. En todo caso los documentos físicos se conservarán en cada dependencia.

**PARÁGRAFO:** El servidor solo podrá cambiarse a otro tipo de horario flexible, cuando hayan transcurrido seis meses de estar cumpliendo el horario flexible inicialmente seleccionado; y solamente en las siguientes fechas podrá optarse o cambiarse de horario flexible previa solicitud que realice el servidor: el 1° de febrero y el 1° de Agosto de cada año.

## **ARTÍCULO QUINTO: Medidas de control y terminación del horario flexible.**

1. Cada Líder/Jefe Inmediato que tenga personal a cargo, será el responsable del cumplimiento de los horarios flexibles dentro de su dependencia, para lo cual llevará un registro del horario en que cada servidor está cumpliendo la jornada laboral; e implementará los controles que considere necesarios para asegurarse que los servidores estén acatando el horario en el cual cumplen la jornada laboral y que estén desempeñando de forma óptima sus funciones.

2. En caso de incumplimiento reiterativo e injustificado del horario flexible de trabajo, se procederá a la terminación, y deberá seguirse cumpliendo la jornada laboral ordinaria estipulada en el parágrafo del artículo 1° de este Decreto, sin perjuicio de ejercer el deber de informar a la oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con el artículo 34 numerales 11 y 24 de la Ley 734 de 2002.

3. La Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Subsecretaría de Talento Humano, como direccionadores del proceso, realizarán una evaluación a los seis (6) meses de vigencia de este Decreto, para determinar cómo ha influido el horario flexible en la prestación del servicio y el impacto que ha tenido en los servidores públicos destinatarios. Luego de esto procederá a presentar las modificaciones o recomendaciones a que hubiere lugar en caso de considerarse necesario, de igual forma realizarán los seguimientos y controles que se llegaren a requerir para el posicionamiento de los horarios flexibles y el cumplimiento de los mismos.

4. Las reuniones o eventos que se programen, se procurará realizarlas en horarios donde coincidan todos los servidores, esto es, teniendo en cuenta el último horario flexible de entrada (9:00 a.m.) y el primero de salida (4:00 p.m.).

**PARAGRAFO TRANSITORIO:** Las fechas establecidas en el parágrafo del artículo cuarto, para efectos del cambio del tipo de horario flexible, solamente comenzaran a regir en el año 2016. Para el año 2015 serán determinadas por la Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Subsecretaría de Talento Humano.

**ARTICULO SEXTO. Vigencia:** El presente Decreto rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**  
Secretaría de Despacho  
Secretaría de Servicios Administrativos