



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

12 AGO. 2016

RESOLUCIÓN No.

Nº 1485

“Por la cual se establece la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los numerales 8 y 15 del artículo 5° del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 003 del 2 de mayo de 2012, *“Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”* y el Acuerdo 004 del 2 de mayo de 2012 *“Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”*, se estableció que corresponde a la Dirección, entre otras funciones, la de establecer los horarios de trabajo.

Que mediante concepto EE16606 del 26 de febrero de 2010, el Departamento Administrativo de la Función Pública conceptuó que 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 mediante Decreto Distrital 086 del 26 de febrero de 2016, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. estableció el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del Sector Central de la Administración Distrital, será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Que la Circular N° 003 de 2016 expedida por el Director Distrital del Servicio al Ciudadano, en la búsqueda de la satisfacción de la ciudadanía y la optimización de los recursos, dispuso a partir del 5 de julio de 2016 la jornada laboral para los SuperCADE de lunes a viernes, en el horario de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Que el artículo 2° del Decreto 1737 de 2009 dispone que el servidor público que no concurra a laborar, dentro de los dos días hábiles siguientes deberá informar a la dependencia de talento humano o a la que haga sus veces, los motivos que ocasionaron su ausencia. Cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el funcionario responsable de ordenar el gasto deberá descontar el día o los días no laborados. El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previstos en la normatividad vigente.

Que corresponde a la Directora de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD-, en cumplimiento de su función y acogiéndose a la disposición de horario establecida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, proceder a fijar el horario de trabajo de los servidores públicos de la entidad.

[Firma manuscrita]

Av. Cra 30 No. 25 - 90
Torre A Pisos 11 y 12
Torre B Piso 2
Tel. 234 7600 - Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co



[Firma manuscrita]





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

12 AGO. 2016

RESOLUCIÓN No.

1485

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Jornada laboral: La jornada laboral de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD será de cuarenta y dos horas y media (42.5) semanales.

Artículo 2º.- Horario de trabajo: Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos de la UAECD, de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 4:30 p.m., en jornada continua, se exceptúan de este horario los servidores públicos que laboran en los SuperCADE, en la Planoteca y en la Tienda Catastral.

Parágrafo.- Se dispondrá de una hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

Artículo 3º.- Horario de los SuperCADE, la Planoteca y la Tienda Catastral: Fijar el horario de servicio en las ventanillas de la UAECD de los SuperCADE, la Planoteca y la Tienda Catastral de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m. Los servidores públicos de la UAECD que prestan allí sus servicios laborarán en dos turnos rotativos así:

TURNO	HORARIO
Uno	Lunes a viernes de 6:54 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo conforme al parágrafo del artículo 2º del presente acto administrativo y sábado cada 15 días de 8:00 a.m. a 12:00m.
Dos	Lunes a viernes de 8:24 a.m. a 5:30 p.m. con una hora de almuerzo conforme al parágrafo del artículo 2º del presente acto administrativo y sábado cada 15 días de 8:00 a.m. a 12:00m.

Artículo 4º.- Cumplimiento de Horario. El cumplimiento del horario establecido en los artículos 2º y 3º de la presente resolución es obligatorio y para su control los servidores públicos de la UAECD deberán registrar el ingreso y salida de los pisos con las tarjetas de control de acceso asignadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Artículo 5º.- Ausencias y/o retardos injustificados. El jefe inmediato del servidor público que no asista a laborar o se presente tardíamente de manera injustificada enviará a la Oficina de Control Disciplinario, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, el informe de los retardos y/o inasistencias que no se encuentren justificados, en el caso de que los mismos afecten el orden administrativo y/o altere la debida prestación del servicio.

Artículo 6º.- Dedicación al desempeño de funciones. Es deber de los servidores públicos dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño exclusivo de las funciones encomendadas, así como cumplir con diligencia, eficiencia, honestidad e imparcialidad el servicio encomendado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

12 AGO. 2016

RESOLUCIÓN No.

1485

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD"

Parágrafo 1º: Los servidores que requieran permiso laboral deben diligenciar el formato definido para tal fin y radicarlo en la Subgerencia de Recursos Humanos.

Parágrafo 2º.- Respecto al ausentismo injustificado reportado por los jefes inmediatos, la Subgerencia de Recursos Humanos efectuará los descuentos de nómina respectivos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 7º.- Compensatorios. Si en razón de las necesidades del servicio, para los días no laborables, el jefe inmediato convoca a los funcionarios a jornadas especiales, éstas serán compensadas según la normatividad vigente.

Artículo 8º.- Recibo de correspondencia: Establecer el horario de recibo de correspondencia de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m., en jornada continua y sábados de 8:00 a.m. a 12 m.

Artículo 9º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los

12 AGO. 2016


CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora

Proyectó: Rosalbira Forigua Rojas -- Subgerente de Recursos Humanos
Revisó: Adriana del Pilar Vergara Sánchez-- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Olga Lucía López Morales -- Gerente de Gestión Corporativa