

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA EXTERNA	
	<input type="text"/>
Fecha	s-2016-122606
No. Referencia	17 agosto de 2016

Señor:
ARGEMIRO PINZÓN ARIAS
Rector
Colegio Manuela Ayala de Gaitán - IED
Calle 71 # 75-11
Bogotá D.C.

ASUNTO: Concepto sobre horario de jornada laboral del personal administrativo de los CED e IED

REFERENCIA: Radicado E-2016-124309 del 14/07/2016

De conformidad con su consulta del asunto, elevada mediante el radicado de la referencia, este despacho procederá a emitir concepto, de acuerdo a sus funciones establecidas los literales A y B¹ del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos del artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

1. Consultas.

¿Cuál es el horario de la jornada laboral del personal administrativo de los Centros Educativos Distritales (CED) e Instituciones Educativas Distritales (IED)?

2. Marco jurídico.

Decreto-ley 1042 de 1978²

Decreto Distrital 86 de 2016³

Decreto Distrital 96 de 2016⁴

Resolución 1133 de 2016⁵

Jurisprudencia Contencioso Administrativa sobre horario de funcionarios públicos territoriales

¹ "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.

B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

²"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones."

³ "Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos del Sector Central de la Administración Distrital".

⁴ "Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 086 de 2016."

⁵ "Por la cual se reglamenta el Horario Laboral del Personal Administrativo en 8a Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de lo previsto en los Decretos 088 y 096 de 2016, expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

3. Tesis jurídicas.

Para responder las consultas, se analizarán los siguientes temas: **i)** jornada laboral del personal administrativo y **ii)** horario laboral del personal administrativo de la SED y finalmente, **iii)** se dará respuesta a la consulta.

4. Análisis jurídico.

Previo a entrar en materia, se advierte que la Oficina Asesora Jurídica de la SED no responde consultas de carácter particular y concreto, por ende, corresponde al interesado aplicar las orientaciones generales dadas en este concepto a su situación específica.

4.1. Jornada laboral del personal administrativo.

Las disposiciones que regulan el régimen de administración de personal civil que presta sus servicios en la Rama Ejecutiva del Orden Nacional fueron extendidas a los funcionarios públicos de las entidades territoriales por la Ley 27 de 1992 (art. 2) y reiterado por la Ley 443 de 1998 (art. 87).

En ese orden de ideas, tenemos entonces que la jornada laboral de los empleados públicos del orden territorial es la definida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978.

“Artículo 33. Modificado en lo pertinente por el Decreto 85 de 1986, artículo 3°. De la jornada de trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.⁶

Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensado constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras.” (Negritas y subrayado nuestros)

La posición anterior fue refrendada por el Consejo de Estado a través de su Sección Segunda en la Sentencia 2317-04 del 28/08/2005, cuya parte pertinente reza lo siguiente:

“(…) es necesario señalar que el régimen que gobierna en este aspecto, a los empleados públicos del orden territorial es el Decreto 1042 de 1978, pues si bien dicho precepto, en principio rigió para los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, el artículo 3 de la Ley 27 de 1992 hizo extensiva a las entidades territoriales las disposiciones que regulan el régimen de administración de personal contenidos no solamente en la norma precitada, sino en los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968, Ley 13 de 1984 y 61 de 1987.

La extensión de la anterior normatividad fue reiterada por el artículo 87 inciso segundo de la Ley 443 de 1998, que establece:

⁶ Nota: El aparte subrayado fue declarado exequible por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 69 del 12/09/1985. Exp. 1316. Sala Plena.

“Las disposiciones que regulan el régimen de administración de personal, contempladas en la presente Ley y las contenidas en los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1978 y demás normas que los modifiquen, sustituyan o adiciónen, se aplicarán a los empleados que prestan sus servicios en las entidades a que se refiere el artículo 3 de la presente Ley.”.

Dentro de los empleados a que hace referencia el artículo 3 de la Ley 443 de 1998 están los que prestan sus servicios en la rama ejecutiva del nivel Departamental, Distrital, Municipal y sus entes descentralizados.

A esta conclusión, según la cual el Decreto 1042 de 1978 aplica para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden territorial en materia de la jornada de trabajo, llega la Sala, pues la remisión inicial que hizo la Ley 27 de 1992 no solamente mencionó el régimen de carrera administrativa, sino también el régimen de administración de personal, el cual bien puede comprender, dentro de una interpretación amplia, el concepto de jornada de trabajo.

Para abundar en razones, se tiene la sentencia C-1063 de 2000 mediante la cual se declaró la exequibilidad de la parte inicial del artículo 3º de la ley 6ª de 1945, que contempla una jornada de trabajo de 8 horas diarias y 48 horas semanales. En dicha providencia la Corte Constitucional precisó que tal norma cubre únicamente a los trabajadores oficiales de cualquier orden, pues respecto de los empleados públicos, y de los trabajadores del sector privado, otras disposiciones han venido a regular el tema de la jornada de trabajo máxima legal.

Dispone el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, norma que, se repite, gobierna a los empleados públicos de la rama Ejecutiva del orden territorial, lo siguiente:

“La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.

Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras.”

Al respecto se tiene que el Decreto 1042 de 1978 en el artículo 36, tal como fue modificado en algunos de sus apartes por el Decreto 10 de 1989, estipula una jornada ordinaria de 44 horas semanales y considera como trabajo en horas extras, aquel que se presta en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, las cuales serán autorizadas por el Jefe del respectivo organismo, o por las personas en quienes éste hubiere delegado tal atribución. (...) (Negritas y subrayado nuestros)

4.2. Horario laboral del personal administrativo de la SED.

La Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante Decreto Distrital 86 de 2016, estableció como horario de trabajo para los servidores públicos del sector central de la administración lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a. m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo. Según la norma en cita, los secretarios de despacho y los directores de los departamentos administrativos y de las unidades administrativas sin personería jurídica deberán establecer horarios de almuerzo entre la 1:00 p.m. y 3:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de los servicios y funciones a cargo. Así mismo, podrán establecer un horario alternativo, donde deberá privilegiarse a los servidores que tengan bajo su cuidado y protección hijos en condición de discapacidad o menores de



14 años; o que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en un horario determinado.

Posteriormente, a través del Decreto Distrital 96 de 201, la Alcaldía de Bogotá modificó el Decreto Distrital 86 del 2016, en el sentido de aclarar lo relativo a los horarios alternativos, en particular los destinatarios de los mismos, las condiciones para su determinación y las situaciones y circunstancias que deberán tenerse en cuenta para su operatividad. De acuerdo con la norma, en el evento en que el padre y la madre con hijos en condición de discapacidad o menores de 14 años que dependan absolutamente y exclusivamente de ellos laboren en algún organismo de la administración central, el horario alternativo será aplicable solo respecto de uno de ellos.

“Artículo 1º. 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.

Parágrafo 1º. Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 096 de 2016. Los/as Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios de almuerzo entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo de los organismos del sector central del Distrito Capital, durante todo el horario fijado en el presente artículo, para lo cual establecerán los mecanismos, directrices, instrucciones y/o disposiciones tendientes a que los/as jefes/as de las dependencias de cada uno de estos organismos, de manera concertada con los/as servidores/as públicos/as adscritos a las respectivas dependencias, determinen la hora que tomarán para el almuerzo, en la franja establecida.

Parágrafo 2º. Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 096 de 2016. Los/as Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as de los Departamentos Administrativos y de la Unidad Administrativa sin personería jurídica, podrán establecer un horario alternativo, donde podrá privilegiarse a los/as servidores/as públicos/as que tengan bajo su cuidado y protección hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años; a los servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente; siempre y cuando se demuestren dichas situaciones ante el empleador. En el evento en el que padre y la madre con hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años que dependa absoluta y exclusivamente de ellos, y que ambos laboren en algún organismo del Sector Central de la Administración Distrital, el horario alternativo será sólo para uno/a de ellos.”

Bajo el anterior contexto normativo, la SED, mediante Resolución 1133 del 17/06/2016, reglamentó el horario de la jornada laboral de su personal administrativo de los niveles central, local e institucional; en cumplimiento de lo previsto en los Decretos Distritales 86 y 96 de 2016 citados, estableciéndolo así: de lunes a viernes en jornada continua de 7 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, la cual será concertada entre el jefe de la dependencia y los funcionarios en dos turnos únicos de 12:00 m a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., garantizando siempre la atención continua e ininterrumpida del servicio. La norma reitera que el anterior horario aplica a los funcionarios administrativos del nivel institucional (Centros e Instituciones Educativas Distritales). Con excepción de quienes han sido asignados a las jornadas escolares nocturnas, cuyo horario es el comprendido entre 12:30 m a 9:00 p.m. Finalmente, la norma en comento establece que, si la institución educativa



ha implementado la Jornada Única, o lo esté haciendo gradualmente, o participe de la articulación con otros programas, el rector o director puede **establecer dos jornadas laborales diferentes para el personal administrativo, con miras a garantizar plenamente la prestación del servicio educativo en las respectivas jornadas escolares,** las cuales deben, en todo caso, ajustarse a los mínimos establecidos. Veamos:

“ARTÍCULO PRIMERO: Ámbito de aplicación. El horario laboral que se reglamenta a través del presente acto administrativo, **rige para todos/as los/as servidores/as públicos/as del orden administrativo vinculados/as a la Secretaría de Educación Distrital, en los niveles central, local e institucional,** con las excepciones que se determinarán expresamente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Horario de Trabajo. El horario de trabajo para los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría de Educación del Distrito enunciados en el artículo primero de la presente Resolución, será el comprendido de **Lunes a Viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.**

Parágrafo. Los/as jefes/as de las dependencias de los niveles central y local, podrán **concertar con los/as servidores/as a cargo el horario de almuerzo, el cual será de una hora (1) diaria, comprendida en dos únicos turnos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.,** acorde a lo establecido en el artículo 1o, parágrafo 1° del Decreto modificatorio 096 de 2016. Para el efecto, el superior jerárquico en cada dependencia organizará concertadamente los turnos respectivos dentro de la franja establecida, de manera que se garantice siempre la atención continua e ininterrumpida del servicio a nuestros usuarios.

ARTICULO TERCERO: Horario Alterativo. De conformidad con lo establecido en el artículo 1o, parágrafo 2°, Decreto modificatorio 096 de 2016, **los/as servidores/as públicos que tengan bajo su cuidado y protección hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años, así como los servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente, podrán optar por uno de los siguientes horarios alternativos:**

Llegando a las 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida la hora de almuerzo.

Llegando a las 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida la hora de almuerzo.

PARAGRAFO 1. Los/as Jefes inmediatos no podrán autorizar o flexibilizar horarios diferentes a los anteriormente mencionados, que no cumplan con las condiciones indicadas en las normas antes mencionadas, función que únicamente corresponde a la Oficina de Personal, dependencia que evaluará la pertinencia de la solicitud, el cumplimiento de requisitos y la expedición del acto administrativo concediendo o denegando el horario alternativo.

ARTÍCULO CUARTO. Requisitos para optar por Horario Alternativo. Los/as servidores/as públicos/as de los niveles central, local e institucional que soliciten el horario laboral alternativo, deberán presentar **solicitud dirigida a la Oficina de Personal, indicando su condición, que para todos los efectos se entenderá presentada bajo la gravedad del juramento (Decreto 019 de 2012, artículo 7°) y adjuntando sin excepción, los siguientes documentos para demostrar las condiciones especificadas en el artículo 1o, parágrafo 2o, del Decreto modificatorio 096 de 2016:**

a) Registró Civil de Nacimiento que certifique el grado de parentesco del peticionario con la persona que motiva su solicitud de horario alternativo.



b) Certificado o constancia expedida por la respectiva entidad de seguridad social, donde se verifique la situación de discapacidad y/o enfermedad del familiar del servidor/a público/a, con vigencia no superior a seis (6) meses desde su expedición.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Personal no tramitará solicitudes de horario alternativo, que no se adecúen a la especificidad de los Decretos 086 y 096 de 2016 u omitan el cumplimiento de alguno de los requisitos antes indicados.

PARÁGRAFO 2. Contra la denegación de otorgamiento del horario alternativo, procederá el recurso de reposición ante la Oficina de Personal, de conformidad con los requisitos y términos establecidos en el artículo 74 y subsiguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO QUINTO: Horario de Trabajo en las Instituciones Educativas. La regla general es que el horario normal para los/as servidores/as públicos/as administrativos en las instituciones educativas, es también el señalado en el artículo segundo de la presente Resolución, con excepción de quienes han sido asignados/as a las jornadas nocturnas, cuyo horario será el comprendido entre las 12:30 m a 9:00 p.m.

Parágrafo 1o. En los casos en que la institución educativa haya implementado la Jornada Única, lo esté haciendo gradualmente o participe de la articulación con otros programas, podrán los/as rectores/as o directores/as establecer dos jornadas laborales diferentes para el personal administrativo, en procura de garantizar plenamente la atención del servicio educativo en las respectivas jornadas escolares, las cuales se sujetarán en todo caso, a los mínimos establecidos en las normas antes citadas.

5. Respuesta a la consulta.

¿Cuál es el horario de la jornada laboral del personal administrativo de los Centros Educativos Distritales (CED) e Instituciones Educativas Distritales (IED)?

Respuesta. El horario del personal administrativo asignado a los CED e IED es, por regla general, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida 1 hora de almuerzo, concertada entre el rector o director y los funcionarios administrativos a cargo, en dos únicos turnos de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., garantizando en cualquier caso la prestación continua del servicio en todo el horario de la jornada laboral, conforme lo establecen el artículo 1 común del Decreto Distrital 86 de 2016 y la Resolución 1133 de 2016.

Excepcionalmente, cuando los CED y/o IED hayan implementado la jornada única, o lo estén haciendo progresivamente, o participe de la articulación con otros programas pedagógicos y/o educativos, el rector o director puede establecer dos horarios diferentes para jornadas laborales del personal administrativo, con el objetivo de garantizar la prestación del servicio educativo durante toda la jornada escolar, cuya duración no podrá ser inferior a la establecida para los demás funcionarios administrativos de la SED.

Finalmente, y también de manera excepcional, los funcionarios administrativos del nivel central, local e institucional que tengan bajo su cuidado y protección hijos en condición de discapacidad o menores de 14 años; o que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

desempeñar su labor en un horario determinado; pueden solicitar por escrito a la Oficina de Personal, el cual se entiende rendido bajo la gravedad de juramento, un horario alternativo para su jornada laboral adjuntando registro civil que acredite el grado de parentesco con la persona que motiva su solicitud y/o certificado médico expedido por la correspondiente entidad de seguridad social en el cual conste la discapacidad y/o enfermedad que origina la solicitud, con vigencia no superior a 6 meses.

Finalmente, recuerde que puede consultar los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito, <http://www.educacionbogota.edu.co>, siguiendo la ruta: *Nuestra entidad / Marco Jurídico / Oficina Asesora Jurídica / Conceptos jurídicos emitidos por la OAJ.*

Cordialmente

HEYBY POVEDA FERRO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Javier Bolaños Zambrano
Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica