



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

## PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN NÚMERO

( 208 )

*"Por la cual se establece el horario de trabajo, jornada laboral flexible en Parques Nacionales Naturales de Colombia, y se dictan otras disposiciones"*

**EL DIRECTOR GENERAL DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**

En ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 9 del Decreto – Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011, el artículo 33 de la Ley 1042 de 1978, la Ley 489 de 1998, y

### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 3572 del 27 de septiembre de 2011, se creó Parques Nacionales Naturales de Colombia como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción en todo el territorio nacional, en los términos del artículo 67 de la Ley 489 de 1998.

Que el artículo 2 de la Ley 909, establece como uno de los principios de la función pública la flexibilidad de la organización y de la gestión pública.

Que de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 33 del Decreto 1042 del 07 de junio de 1978 y lo conceptualizado por la Función Pública, el Jefe de la Entidad está facultado para adecuar la jornada laboral de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre y cuando se respete una jornada de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Que las entidades podrán implementar horarios flexibles, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, que permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

Que el artículo 2 del Decreto 51 de 2018, que modificó parcialmente el Decreto 1085 de 2015 Único reglamentario del Sector Función Pública, Reglamentó el pago de la remuneración frente a los servicios efectivamente prestados por parte de los servidores públicos.

Que el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, señala que los servidores públicos deben dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que el artículo 3 de la Ley 1857 del 26 de julio de 2017, "por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones", establece que: "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. El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo".

*"Por la cual se establece el horario de trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, y se dictan otras disposiciones"*

Que el Departamento Administrativo de la función pública DAFP, en la Circular Externa 12 del 9 de noviembre de 2017, ha señalado que los representantes legales de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial, pueden implementar mecanismos respecto a la jornada laboral, en procura de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, generar mayor rendimiento y productividad y propender por la satisfacción y la motivación de los servidores, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

Que la misma Circular Externa estableció: *"En desarrollo del derecho constitucional de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y después del parto (art. 43 CP), los jefes de los organismos y entidades, al fijar el horario de trabajo, podrán establecer que las servidoras públicas en dicha condición manejen horarios flexibles especiales en virtud de los cuales puedan salir 30 minutos antes de finalizar su jornada laboral"*.

Que es importante dar una oportunidad adicional en la selección de su horario de trabajo, a los servidores que demuestren ser madres o padres cabeza de familia o aquellos que tengan responsabilidades de cuidado y sostén de miembros de familia en una condición que requiera atención especial, de acuerdo con la recomendación No. 165 de la Organización Internacional del Trabajo-OIT sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares que los limitan para obtener un ingreso económico.

Que el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 1083 de 2015, establece que *"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 la flexibilización del horario de trabajo dentro de los límites de la jornada laboral legal no supone que decrezca la efectividad de las funciones asignadas a una Entidad, sino la capacidad de adaptación a las variaciones de las condiciones del entorno, orientada siempre a la optimización del recurso humano para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Que, en virtud de lo expuesto, Parques Nacionales Naturales de Colombia, encuentra viable implementar mecanismos que permitan la flexibilización de la jornada laboral que se adecuen a los objetivos de la Entidad, así como a las necesidades de los empleados, con el fin de lograr un equilibrio entre la jornada laboral, la eficaz prestación del servicio y las condiciones de desplazamiento, seguridad y responsabilidades familiares de sus servidores.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I  
HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO PRIMERO: HORARIO DE TRABAJO:** El horario de trabajo para los servidores públicos del nivel central y de la sede Administrativas de la Territorial Caribe, Andes Nororientales, Andes Occidentales, Pacífico, Amazonía y Orinoquia, y de sedes administrativas de las Áreas Protegidas, será de 8.5 horas diarias con una hora de almuerzo, en las siguientes opciones:

DE	A
7:00 AM	4:30 PM
8:00 AM	5:30 PM

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los servidores públicos previa concertación con el Director General, Director Territorial, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y atención al ciudadano, podrán escoger entre las opciones establecidas, reportando la información al Grupo de Gestión Humana de PNN.

*"Por la cual se establece el horario de trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, y se dictan otras disposiciones"*

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Quienes desempeñen los empleos de conductor mecánico deben cumplir horarios de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del presente artículo el día sábado se considera como un día no hábil.

**ARTÍCULO SEGUNDO - Turnos De Almuerzo:** El horario de trabajo se prestará en jornada continua y los servidores públicos dispondrán de una (1) hora de almuerzo al medio día, en las siguientes opciones:

DE	A
12:00 M	1:00 PM
1:00 PM	2:00 PM

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los servidores públicos coordinarán su turno de almuerzo con el Director General, Director Territorial, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, de acuerdo con las necesidades del servicio y en aras de garantizar la atención permanente al público.

**ARTICULO TERCERO Horario Especial:** Los servidores públicos que demuestren ser madres o padres cabeza de familia, o aquellos que presenten alguna discapacidad podrán elegir cualquiera de los horarios señalados en el artículo primero o trabajar en la siguiente jornada especial, de manera continua sin turno de almuerzo:

DE	A
7:00 AM	3:00PM

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los servidores que hagan uso del horario especial establecido en este artículo deberán aportar prueba idónea en la cual conste que es madre o padre cabeza de familia con la copia del registro civil de (los) menores y para el caso de la discapacidad debe aportar el certificado emitido por la EPS.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El funcionario deberá remitir su solicitud con los respectivos soportes al Director Territorial para el caso de las Direcciones Territoriales y Áreas protegidas o al Jefe de la dependencia de Nivel Central (Director, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores), para que estos a su vez los envíen al Grupo de Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de verificar la viabilidad de este horario, proyectar el acto administrativo y dar trámite de la solicitud ante la Dirección General. Este horario especial es temporal y únicamente por el tiempo en que se verifique dicha circunstancia, cuyo seguimiento corresponde al Grupo de Gestión Humana de PNN, para lo cual hará el control y requerirá los documentos de actualización de la información.

**ARTICULO CUARTO Jornada Laboral Especial para Mujeres Embarazadas.** En cumplimiento de los mandatos constitucionales, y con el propósito de cuidar a las servidoras durante el embarazo, los jefes de dependencia (Director, Director Territorial, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Subdirectores) cada dependencia, Directores Territoriales podrán coordinar con las servidoras públicas en dicha condición, que sobre el horario flexible elegido puedan dar por terminada su jornada laboral 30 minutos antes de lo habitual.

**ARTICULO QUINTO. Horario de Atención al Público:** El horario de atención al público en ventanillas será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**ARTICULO SEXTO: Registro de Entrada y Salida.** En la puerta de entrada a PNN se encuentran fijadas unidades lectoras en las cuales los servidores, mediante la aproximación de su tarjeta de acceso, huella digital o cualquier tecnología que se establezca, registrarán el ingreso y la salida de la jornada laboral y el correspondiente a los turnos de almuerzo. El registro es de responsabilidad exclusiva del servidor público.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En las Direcciones Territoriales y Sedes Administrativas de las Áreas Protegidas, el Director Territorial establecerá los diferentes medios que aseguren la verificación de asistencia.

*"Por la cual se establece el horario de trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, y se dictan otras disposiciones"*

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no funcionen o se establezcan unidades lectoras de las tarjetas de aproximación, cada área llenará las planillas de registro manual de ingreso y salida, además de los turnos de almuerzo de los servidores, de acuerdo al formato que se establezca para ello, o, se podrá utilizar sistemas tecnológicos diferentes mientras se asegure la verificación de asistencia.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO.** Corresponde al Director Territorial, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora, velar y verificar el cumplimiento del horario de trabajo como primera instancia del control del personal que se encuentre bajo su cargo. No obstante, el Coordinador del Grupo de Gestión Humana realizará controles permanentes verificando el

Corresponderá al Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), velar y verificar el cumplimiento del horario de trabajo de los servidores asignados a la Dirección General.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Cuando un servidor no se presente a laborar sin justa causa, o cuando tenga retardos o ausencias parciales que considere injustificadas respecto a la hora de ingreso y salida de la jornada laboral y del turno para para almorzar, y que a su juicio estén causando impacto en la prestación normal del servicio, el Director Territorial, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora deberá informar por escrito según corresponda a la Dirección Territorial o al Grupo de Gestión Humana.

La novedad se reportará con el fin de que la Dirección Territorial o el Grupo de Gestión Humana pueda realizar el seguimiento respectivo a la situación para determinar si la ausencia obedece a una incapacidad, un permiso o cualquier otra situación administrativa justificada, o de lo contrario evaluar la necesidad de remitir el caso a Control Disciplinario.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cualquier situación particular y/o extraordinaria (citas médicas, calamidades domésticas, etc) que dificulten presentarse en los puestos de trabajo sebera ser oportunamente informada y justificada por el servidor público al jefe inmediato.

**ARTICULO OCTAVO.** Horas extras. Siempre que un servidor deba laborar por razones del servicio en horas adicionales a la jornada laboral asignada, deberá sujetarse a la regulación legal e interna de horas extras, para su autorización y pago cuando corresponda.

**ARTICULO NOVENO:** Los horarios especiales de trabajo, serán solicitados anexando los documentos que lo sustenten y serán efectivos únicamente, a partir de la expedición del acto administrativo expedido por la Dirección General otorgándolo.

**ARTÍCULO DECIMO:** Los funcionarios públicos no podrán habitar en las sedes administrativas de Parques Nacionales Naturales.


**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** El Grupo de Gestión Humana comunicará el presente acto administrativo a todos los servidores, de PNN a través de correo electrónico y el Grupo de Comunicaciones, divulgará a través de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad.

*"Por la cual se establece el horario de trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, y se dictan otras disposiciones"*

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha, modifica el capítulo I, el título I del Capítulo II y deroga el título II del Capítulo II, de la Resolución 276 del 17 de junio de 2016, deroga la Resolución 308 del 29 de noviembre de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los 05 Días del Mes de Julio de 2022



**PEDRO ORIZANDO MOLANO PÉREZ**  
Director General

Revisó: Luz Patricia Camelo Urrego – Asesora Dirección General  
Juan de Dios Duarte Sánchez – Jefe de oficina Asesora Jurídica  
Nubia Lucía Wilches Quintana – Subdirectora Administrativa y Financiera.

Proyecto: Leidy Garavito Romero. – Coordinadora Grupo de Gestión Humana