	PROCEDIMIENTO: HORARIO FLEXIBLE PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-78

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para acceder a la jornada laboral en el Horario Flexible, para los servidores de la Procuraduría General de la Nación, que cumplan con las situaciones o circunstancias establecidas por la entidad, con el fin de mejorar su calidad de vida y la gestión de la PGN de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de jornada laboral en Horario Flexible, continua con la viabilidad del superior inmediato y finaliza en cualquier tiempo por solicitud del peticionario, del superior inmediato o cuando las condiciones que suscitaron su otorgamiento sufrieron variación. Aplica a nivel nacional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS


- **Horario Flexible:** Corresponde a la variación en la jornada laboral ordinaria, a la que pueden optar los servidores que se encuentran en algunas circunstancias específicas.
- **Horario Institucional:** Hace referencia al horario establecido en la Procuraduría General de la Nación y en el Instituto de Estudios Públicos, para la ejecución de las labores y funciones de todos los servidores públicos.
- **IEMP:** Instituto de Estudios del Ministerio Público.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Decreto 1072 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.
- Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.53 “Horarios flexibles para empleados públicos”.
- Resolución 396 del 29 de septiembre de 2023. “Por medio de la cual se establece el horario de trabajo unificado y los horarios flexibles de trabajo para los servidores de la Procuraduría General de la Nación”.
- Resolución 191 del 09 de junio de 2022 “Por medio de la cual se modifica el horario de trabajo de los auxiliares de servicios generales de la sede central (ciudad Bogotá) de la Procuraduría General de la Nación”.
- Acuerdo Colectivo suscrito el 1 de octubre de 2021-PGN. Artículo 69.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 17.

5. CONDICIONES GENERALES

- El horario de trabajo institucional a nivel nacional para los servidores de la Procuraduría General de la Nación y el Instituto de Estudios del Ministerio Público - IEMP, es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 p.m. Exceptuando a los auxiliares de servicios generales de la sede central ubicada en Bogotá cumplirán el horario establecido en la Resolución N°. 191 de 2022.

	PROCEDIMIENTO: HORARIO FLEXIBLE PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-78


- Los horarios flexibles de trabajo para los servidores de la Procuraduría General de la Nación son:
De lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
De lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
La hora de almuerzo será concertada por cada servidor con su superior jerárquico.
- Las dependencias que cumplen funciones de atención al público garantizarán la prestación del servicio durante todo el horario institucional de forma ininterrumpida, disponiendo del personal necesario y respetando los turnos de almuerzo.
- Las situaciones contempladas para acceder al beneficio de jornada laboral en Horario Flexible son:
 - ✓ Servidores en condición de discapacidad, con condición médica especial o con recomendación médica de modificación del horario laboral, certificada por la Entidad Promotora de Salud (EPS) respectiva, avalada con concepto del Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Servidora en estado de embarazo, previamente informado a la entidad.
 - ✓ Servidores con hijo(s) menores de ocho (8) años.
 - ✓ Servidores con hijo(s), en cualquier edad que se encuentren en condición de discapacidad física, sensorial o síquica.
 - ✓ Servidores cuyo cónyuge o compañero(a) permanente se encuentre en situación de discapacidad.
 - ✓ Servidor(a) cuyo padre o madre se encuentre en situación de discapacidad, siempre y cuando acredite convivencia con el servidor.
 - ✓ Madres y padres cabeza de familia, cuando hayan acreditado esta condición.
- El jefe inmediato, previo a impartir visto bueno a la solicitud de horario flexible, deberá garantizar la no afectación de la prestación del servicio, debiendo realizar seguimiento de su cumplimiento e informar oportunamente a la División de Gestión Humana cualquier incumplimiento.
- Cuando alguno de los documentos repose en la historia laboral del servidor solicitante, deberá informarlo en la solicitud.
- La petición de horario flexible de trabajo fundamentada en la condición de padre o madre cabeza de familia no constituye una solicitud expresa o implícita de reconocimiento de dicha calidad por parte del servidor, ni su autorización podrá considerarse como declaración u otorgamiento de la mencionada condición.
- En caso de negación del visto bueno, el jefe inmediato deberá informar al servidor por escrito, la razón de la negativa copiando la respuesta a la División de Gestión Humana.
- El horario flexible podrá terminarse en cualquier momento, a petición del servidor o por solicitud de su jefe inmediato, dirigida a la División de Gestión Humana. Si la solicitud de terminación de horario flexible proviene del jefe inmediato debe fundamentar la solicitud en razón a la prestación del servicio o en el incumplimiento del horario por parte del servidor.
- El jefe inmediato del servidor beneficiario está en la obligación de realizar seguimiento del cumplimiento del horario flexible.

	PROCEDIMIENTO: HORARIO FLEXIBLE PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-78


- Las comunicaciones en virtud del procedimiento de horario flexible serán emitidas por la División de Gestión Humana, con copia al servidor y al jefe inmediato.
- El horario flexible es incompatible con otras modificaciones al horario de trabajo, tales como permisos de estudio y de docencia. Por lo tanto, los servidores solo podrán acogerse a una variación o beneficio de la jornada laboral. El horario flexible es compatible con el teletrabajo.

6. PROCEDIMIENTO

N°.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Radical solicitud de horario flexible.</p> <p>El servidor solicitante y que se encuentre en las situaciones o circunstancias previstas en la Resolución N°. 396 de 2023 (art. 4), para radicar la solicitud debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato, indicando el horario flexible escogido y hora de almuerzo acordada, anexando la documentación soporte, y remitirla a través del correo electrónico solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co</p>	Servidor solicitante	Oficio servidor solicitante Correo electrónico Soportes	No aplica
2	<p>Recibir y remitir solicitud.</p> <p>Una vez recibida la solicitud y sus soportes, la División de Relacionamento con el Ciudadano, la tramita y direcciona a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, a la División de Gestión Humana.</p> <p>El servidor asignado de la División de Relacionamento con el Ciudadano debe garantizar que los documentos sean legibles.</p>	División de Relacionamento con el Ciudadano (servidor asignado)	Oficio solicitud/soportes en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad	X
3	<p>Asignar servidor en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y verificar requisitos de postulación.</p> <p>Una vez recibida la solicitud en la División de Gestión Humana, a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, se asigna un servidor como gestor para dar trámite, quien verifica que la solicitud y los soportes cumplan los requisitos para acceder al beneficio de horario flexible (ver actividad 1).</p> <p>El servidor asignado registra la información del solicitante en una base de datos de Excel (dependiendo de la situación del solicitante).</p>	División de Gestión Humana (servidor asignado)	Oficio de solicitud Soportes	X
	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No, continuar con la actividad N°. 4.</p> <p>Si, continuar con la actividad N°. 5.</p>			

	PROCEDIMIENTO: HORARIO FLEXIBLE PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-78

N°.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/ DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
4	<p>Enviar comunicación para que se complemente la solicitud.</p> <p>El servidor asignado en la División de Gestión Humana, informa a través de correo electrónico al solicitante que debe complementar o aclarar la petición. El servidor interesado tendrá un término máximo de un (1) mes para lo correspondiente.</p> <p>Transcurrido el término sin que haya atendido el requerimiento, se entenderá desistida la petición (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Artículo 17) y se procederá a su archivo.</p> <p>Una vez recibida la respuesta del servidor interesado, el servidor asignado de la División de Gestión Humana revisa nuevamente el cumplimiento de requisitos.</p> <p>En caso de que no cumpla con la condición, profiere comunicación informando el no cumplimiento de los requisitos a través de correo electrónico y/o el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</p>	<p>División de Gestión Humana (Servidor asignado)</p> <p>Servidor interesado</p>	<p>Oficio solicitud/soportes en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad</p>	<p>No aplica</p>
5	<p>Proferir comunicación de cumplimiento de requisitos.</p> <p>Una vez verificado que la solicitud de horario flexible y que los soportes cumplen los requisitos para acceder a este, el servidor asignado como gestor proyecta un oficio registrando la información requerida a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, para aprobación y firma del Jefe de la División de Gestión Humana, el Sistema de Gestión Documental de la Entidad automáticamente remite el oficio de aprobación al solicitante, con copia al jefe inmediato y al Grupo de Gestión de la Información Laboral para el archivo en la historia laboral.</p> <p>El Jefe de la División de Gestión Humana, firma el oficio, o lo devuelve de tener alguna corrección al servidor asignado para los ajustes correspondientes.</p>	<p>División de Gestión Humana</p> <p>(Jefe División de Gestión Humana)</p> <p>(Servidor asignado)</p>	<p>Oficio aprobación en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad</p>	<p>X</p>
6	<p>Terminar el horario flexible.</p> <p>El horario flexible podrá terminarse en cualquier momento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A petición del servidor beneficiario: a través de solicitud dirigida a la División de Gestión Humana, 	<p>División de Gestión Humana (Servidor asignado)</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Servidor beneficiario</p>	<p>Oficio solicitud/soportes en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad</p>	<p>No aplica</p>

	PROCEDIMIENTO: HORARIO FLEXIBLE PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-78

N°.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)/ DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>por correo electrónico y/o oficio del Sistema de Gestión Documental de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Por solicitud del jefe inmediato: a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad, debe dirigir un oficio al Jefe de la División de Gestión Humana fundamentando su solicitud en razones del servicio debidamente motivadas o el incumplimiento del horario. La División de Gestión Humana: terminará el beneficio de horario flexible en el momento en el que cambien las condiciones que originaron su otorgamiento. <p>Cuando se configuren ausencias o retardos injustificados por parte del servidor beneficiario, la División de Gestión Humana, de oficio o a petición del jefe inmediato, declarará la cesación del horario flexible.</p> <p>El jefe de la División de Gestión Humana, envía un oficio firmado, a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad, al servidor beneficiario con copia al jefe inmediato notificándole la terminación de este, cuyos efectos serán a partir del momento en que reciben la comunicación.</p>			
7	<p>Modificar el horario flexible.</p> <p>El servidor beneficiario con el visto bueno del jefe inmediato, o este último, puede solicitar a la División de Gestión Humana la modificación de horario flexible por algún otro de los contemplados en el artículo 2 de la Resolución N°. 396 de 2023 y conservando las condiciones para que sea concedido.</p>	<p>Servidor solicitante</p> <p>División de Gestión Humana (Servidor asignado)</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Solicitud / oficio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental de la Entidad</p>	No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09/04/2024	1	Creación del procedimiento en cumplimiento de la Resolución 396 del 29 de septiembre de 2023.