

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.º. 7888

17 MAR 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE Y REGLAMENTA EL HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE PARA EL PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

El Rector (e) de la Universidad del Quindío conforme Resolución 7871 de 12 de marzo de 2021 en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en la Ley 30 de 1992, el Acuerdo del Consejo Superior No. 005 de 28 de febrero de 2005, y 20 del 18 de diciembre del año 2015, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el Acuerdo No.011 del 26 de agosto de 2013, “Por medio del cual se expide el Estatuto de personal administrativo y sistema de carrera especial para el personal administrativo de la Universidad del Quindío”, establece el artículo 14 *Ordenación de la Jornada Laboral*, inciso segundo, la jornada laboral de los funcionarios administrativos de la Universidad será de 8 horas diarias y 40 horas semanales”.
- B. Que el Acuerdo No.20 de diciembre 18 de 2015 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Universidad del Quindío, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” establece; el Rector tendrá entre otras funciones, Artículo 8. 1. Rectoría. *Funciones esenciales*: 2. Expedir las directrices y reglamentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Universidad.
- C. Que el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deber de todo servidor público, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- D. Que la Organización Internacional del Trabajo – OIT, en la Recomendación No. 165 de 1981, “Recomendación sobre igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares”, señala que deberían adoptarse medidas que permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones profesionales y familiares con las laborales.
- E. Que el artículo 5A de la ley 1361 de 2009 adicionado por la Ley 1857 de 2017 establece:

“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.” (...).



RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 7888

17 MAR 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE Y REGLAMENTA EL HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE PARA EL PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

- F. Que la Ley 82 de 1993 “Por medio de la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia” en el artículo 2, inciso 2, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, expresa: “(...) es mujer cabeza de familia, quien siendo soltera o casada, tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos o menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar; ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar”. Además, señala los requisitos para acreditar tal condición: “la condición de Mujer cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo”.
- G. La Corte ha considerado jurisprudencialmente que el concepto de miembro cabeza de familia podría ser igualmente aplicado al padre que se encuentre en similares circunstancias a la mujer, con base en el interés superior consagrado en el artículo 44 de la Carta Política respecto de los derechos fundamentales de los niños. La Corte en sentencia SU-389 de 2005 unificó su jurisprudencia acerca de los requisitos y beneficios aplicables a los “padres cabeza de familia”.
- H. Que mediante Resolución de Rectoría No.7428 del 7 de octubre de 2020 se reconoce y ordena dar cumplimiento a los puntos acordados del pliego de solicitudes unificado 2020 en el desarrollo de la mesa sindical con las agremiaciones sindicales SINTRAADMIN, SINTRAUNICOL Y ASPU y la UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, acuerdo que fueron compilados en el acta final de negociación del 10 de septiembre de 2020 suscrita por las partes.
- I. Que la Universidad del Quindío busca favorecer la generación de condiciones para que los funcionarios puedan compartir tiempo con sus familias, propendiendo por brindar a sus empleados una vida óptima, en donde las dinámicas laborales se articulen con su tiempo libre y con sus relaciones familiares.
- J. Que la flexibilización en la jornada laboral no supone la reducción del horario laboral ni el descenso en la efectividad profesional y operativa del servidor, y tampoco afecta el cumplimiento de las funciones o la correcta prestación del servicio en la Universidad del Quindío, como quiera que estará acompañada de los controles adecuados, permitiendo potencializar al máximo las capacidades y habilidades de los funcionarios,



RECTORÍA

RESOLUCIÓN N^o. 7888

17 MAR 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE Y REGLAMENTA EL HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE PARA EL PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

de manera que se favorezca el equilibrio entre el tiempo dedicado al aspecto profesional y familiar.

- K. Que, de conformidad con lo anterior, es viable implementar mecanismos que permitan la flexibilización de la jornada laboral, con el fin de facilitar el acercamiento de los servidores públicos con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento, sin interrumpir la correcta prestación del servicio, con los horarios laborales establecidos para tal fin.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector de la Universidad del Quindío,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer horario de trabajo flexible en la Universidad del Quindío, conforme lo siguiente:

- a) De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo de 12:00 m a 1:00 p.m. ó
- b) De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

ARTICULO SEGUNDO: Podrán optar por horario de trabajo flexible, los servidores públicos de la planta administrativa que se encuentren en las siguientes condiciones:

1. Servidores públicos discapacitados o con problemas especiales de salud tales como enfermedades crónicas que requieren de cuidados especiales.
2. Servidores públicos – madres y padres cabeza de familia con hijos menores de 7 años.
3. Servidores públicos con parientes en primer y segundo grado de consanguinidad, que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica certificada, y que dependan directamente del funcionario;
4. Servidores públicos, cuyo cónyuge, compañero o compañera permanente se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica certificada, y que dependan directamente del funcionario.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN N.º. 7888

17 MAR 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE Y REGLAMENTA EL HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE PARA EL PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

5. Servidores públicos cuyo domicilio se encuentre por fuera del perímetro urbano de la sede principal o de los centros de atención tutorial.

ARTICULO TERCERO: Los servidores públicos de la Universidad del Quindío, que se acojan al horario flexible, deberán diligenciar el formato establecido para tal fin, incluyendo en el mismo el visto bueno del jefe inmediato, al cual deben anexar los siguientes documentos, según el caso. Los cuales deberán ser enviados mediante memorando general dirigido por el jefe inmediato al área de gestión humana:

- 1) Personal administrativo de planta discapacitado o con problemas de salud crónico que requiere de cuidados especiales:
 - Certificación médica expedida por la EPS sobre estado de salud o la condición de discapacidad del servidor público.
- 2) Personal administrativo de planta que sean madres y padres cabeza de familia con hijos menores de 7 años:
 - Registro Civil de nacimiento del hijo.
 - Declaración ante notario de su condición de madre o padre cabeza de familia.
- 3) Personal administrativo de planta con parientes en primer grado (padres e hijos) y segundo grado de consanguinidad (hermanos, abuelos, nietos) que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o síquica y que dependan directamente del funcionario:
 - Registros civiles de nacimiento para acreditar parentesco.
 - Certificación médica expedida por la EPS, sobre estado de salud o condición de discapacidad del pariente en primer y segundo grado de consanguinidad del servidor público.
 - Declaración rendida por el servidor público ante notario de la dependencia del pariente.
- 4) Personal administrativo de planta con cónyuge, compañero o compañera permanente que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o síquica y que dependan directamente del funcionario:
 - Registro civil de matrimonio para acreditar calidad de cónyuge.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 7888

17 MAR 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE Y REGLAMENTA EL HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE PARA EL PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

- Declaración juramentada del servidor público y del compañero o compañera permanente en la que manifiesten convivencia en unión marital de hecho y/o escritura pública mediante la cual declaren la existencia de la unión marital de hecho.
 - Certificación médica expedida por la EPS, sobre estado de salud o condición de discapacidad del cónyuge, compañero o compañera permanente.
- 5) Personal administrativo de planta cuyo domicilio esté ubicado fuera del perímetro urbano de la sede principal o de los centros de atención tutorial, según el caso.
- Certificado de vecindad y residencia.

ARTICULO CUARTO: Para acceder a los horarios de trabajo flexible se deberá contar con la aprobación del jefe del área de Gestión Humana, previo visto bueno del jefe inmediato del funcionario solicitante y el cumplimiento de alguna condición establecida en el artículo segundo de la presente resolución.

PARAGRAFO UNO: El Jefe del Área de Gestión Humana informará al funcionario público por escrito, su aprobación o negación, y la fecha a partir de la cual deberá cumplir con el horario flexible seleccionado, con copia al Jefe Inmediato y a la historia laboral del funcionario.

PARAGRAFO DOS: El Jefe inmediato al otorgar su aval debe analizar que el otorgamiento del horario flexible no afecte la prestación del servicio del área.

ARTICULO QUINTO: El servidor público administrativo además de la obligación de suministrar los soportes que acreditan la condición por la cual solicita horario de trabajo flexible, es responsable de reportar al jefe inmediato y al área de gestión humana las novedades que se presenten y que constituyan causal que modifique o extinga la condición por la cual solicito horario de trabajo flexible.

ARTICULO SEXTO: En el evento en que el otorgamiento del horario flexible esté afectando la prestación del servicio, el jefe inmediato debe solicitar al Área de Gestión Humana mediante memorando debidamente justificado la cesación del horario flexible para que se continúe con el horario habitual. Una vez lo anterior, el Área de Gestión Humana comunicará al servidor público, la fecha a partir de la cual regresará a cumplir sus funciones en el horario de trabajo ordinario, con copia al jefe inmediato y a la historia laboral.

ARTÍCULO SEPTIMO: En caso de aprobación del horario flexible, los jefes de cada área tendrán la responsabilidad de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo del horario flexible y sí es del caso reportar al área de Gestión Humana, las novedades que se presenten, para los fines pertinentes a que dé lugar.

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 7888

17 MAR 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE Y REGLAMENTA EL HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE PARA EL PERSONAL DE PLANTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO”

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

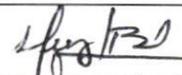
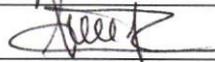
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío, a los

17 MAR 2021



LUIS FERNANDO POLANIA OBANDO
Rector (e) Universidad del Quindío

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ Y ELABORÓ	Hugo Alberto Buitrago Álvarez – Abogado Contratista AGH	
REVISÓ	Martha Liliana Giraldo Méndez - Profesional Universitario AGH	
REVISÓ	Víctor Alfonso Vélez Muñoz-Jefe Oficina Asesora Jurídica.	
REVISÓ	Diana Lorena Pardo Ruiz – Profesional Especializado Oficina Jurídica.	
REVISÓ	Gloria Cristina Zuleta Rincón – Jefe área de Gestión Humana.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Rector de la institución.		