	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 6

30.

CIRCULAR No.017

DE: MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ

CARGO: VICERECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CIUDAD Y FECHA: FUSAGASUGÁ, 2025-07-29

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA HORARIOS FLEXIBLES


La Vicerrectora Administrativa y Financiera, en virtud del artículo 13 y 14 de la Resolución No. 027 de 2025 “POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”, establece los lineamientos para implementar horarios flexibles de trabajo, conforme a la normativa nacional vigente y con base en principios de corresponsabilidad, conciliación familiar y eficiencia institucional, esta medida busca equilibrar la vida laboral y personal de los servidores sin afectar el cumplimiento de las funciones asignadas.

HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE

Se establecen los siguientes horarios de trabajo flexible, en la sede, seccionales, extensiones y oficinas de Bogotá de la Universidad de Cundinamarca, así:

- 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.
- De lunes a sábado conforme a lo acordado con el jefe inmediato, para lo cual deberá tenerse en cuenta la jornada máxima laboral semanal establecida por el Gobierno Nacional

En cualquiera de las modalidades establecidas el personal administrativo tiene derecho a una hora de almuerzo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 2 de 6

HORARIO FLEXIBLE PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Las dependencias de la Universidad de Cundinamarca que tengan un horario laboral especial por atención al público podrán ser beneficiarios de los horarios flexibles, siempre y cuando no afecten el funcionamiento normal de las actividades de la oficina, y cuya solicitud cuente con el aval del jefe inmediato.

DESTINATARIOS

La jornada laboral flexible está dirigida al personal administrativo siempre y cuando se encuentren en una de las siguientes situaciones:


- 1) Madres gestantes que se encuentren en riesgo.
- 2) Personal administrativo con hijos menores que requieran acompañamiento y protección.
- 3) Personal administrativo discapacitado o con problemas especiales de salud.
- 4) Personal administrativo con cónyuge o compañero permanente que se encuentre en condición de discapacidad.
- 5) Personal administrativo con familiares dentro del tercer (3°) grado de consanguinidad, bajo su custodia y cuidado, que se encuentren en situación de discapacidad o dependencia que requieran cuidados especiales.
- 6) Personal administrativo cuyo domicilio este ubicado fuera del perímetro urbano de la sede, seccional o extensión donde presta sus servicios.

REQUISITOS DEL HORARIO FLEXIBLE

El personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca, que se encuentre en una de las situaciones enunciadas, y manifiesten su interés de acogerse a alguno de los horarios de trabajo flexible, deberá radicar ante la Dirección de Talento Humano una solicitud en la cual se expongan las circunstancias de hecho que, motivan el cambio de jornada, adjuntando los documentos que lo acrediten y con el visto bueno del jefe inmediato, así:

- 1) Madres gestantes que se encuentren en riesgo.


Copia clara y legible del certificado médico de la Empresa Promotora de Salud (EPS) en la cual se encuentra afiliada, en la que establezca su estado de embarazo, indicación del número de semanas de gestación y condición médica.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 3 de 6

- 2) Personal administrativo con hijos(as) que requirieren acompañamiento y protección.
 - Copia clara y legible del registro civil de nacimiento del (los) hijos (as) menores de 18 años. En caso de hijos adoptivos registro civil de nacimiento o copia de sentencia judicial.
 - Copia clara y legible de la cédula de ciudadanía del hijo cuando este hubiere alcanzado la mayoría de edad en los casos que aplique.
 - Declaración juramentada donde se certifique ostentar la calidad de madre o padre cabeza de familia.
 - Copia clara y legible certificado médico de la Empresa Promotora de Salud (EPS), que avale la condición de discapacidad del hijo(a) según lo dispuesto en la Resolución 113 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

- 3) Personal administrativo discapacitado o con problemas especiales de salud.
 - Certificado de discapacidad emitida por la Empresa Prestadora de Servicios de Salud (IPS), debidamente autorizada por la Secretaria de Salud de acuerdo con lo establecido por la Resolución 1197 del 5 de julio de 2024 del Ministerio de Salud y Protección Social o dictamen de pérdida de capacidad laboral y ocupacional de cualquier origen (Común o Laboral), de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1507 del 12 de agosto de 2024 del Ministerio de Trabajo y debidamente emitido por la Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Junta de Calificación de Invalidez (regional o nacional).

- 4) Personal administrativo con cónyuge o compañero permanente que se encuentre en condición de discapacidad.
 - Certificado de discapacidad emitida por la Empresa Prestadora de Servicios de Salud (IPS), debidamente autorizada por la Secretaria de Salud de acuerdo con lo establecido por la Resolución 1197 del 5 de julio de 2024 del Ministerio de Salud y protección Social o dictamen de pérdida de capacidad laborad y ocupacional de cualquier origen (Común o Laboral), de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1507 del 12 de agosto de 2024 del Ministerio de Trabajo y debidamente emitido por la Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Junta de Calificación de Invalidez (regional o nacional).
 - Copia clara y legible del registro civil de matrimonio o escritura pública o sentencia que demuestres el vínculo de afinidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 4 de 6

- Oficio firmado y dirigido a la Dirección de Talento Humano, donde certifique la unión marital de hecho vigente con el cónyuge o compañero permanente, anexando copia clara y legible de cualquiera de los documentos públicos que cita el artículo 2 de la Ley 979 de 2006.
- 5) Personal administrativo con familiares dentro del tercer (3°) grado de consanguinidad, bajo su custodia y cuidado, que se encuentren en situación de discapacidad o dependencia que requieran cuidados especiales.
- Copia clara y legible del registro civil de nacimiento donde se demuestre el vínculo familiar.
 - Declaración juramentada sobre la dependencia del familiar.
 - Copia clara y legible de la certificación médica de la EPS, a cerca del estado de salud o de la condición de discapacidad del familiar.
- 6) Personal administrativo cuyo domicilio este ubicado fuero del perímetro urbano de la sede, seccional o extensión donde presta sus servicios.
- Certificado de vecindad y/o domicilio expedido por la autoridad administrativa competente (alcaldía local o municipal según corresponda)

Nota. Cuando alguno de los documentos solicitados en el presente artículo repose en la historia laboral, el solicitante deberá informarlo por escrito.

AUTORIZACION DE LA JORNADA LABORAL FLEXIBLE

La autorización de la jornada laboral flexible está a cargo del Vicerrector Administrativo y Financiero, quien para ello deberá estudiar las circunstancias expuestas y los documentos aportados por el solicitante.


DURACION DE LA JORNADA LABORAL FLEXIBLE

La jornada laboral flexible podrá ser otorgada hasta por un año, teniendo en cuenta las circunstancias y el tipo de vinculación del personal administrativo y será el jefe inmediato quien garantice que el cambio de la jornada laboral no afecte la prestación del servicio.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el trámite de solicitudes de horario flexible será el siguiente:

Solicitud: La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección de Talento Humano, adjuntando los requisitos exigidos y con el visto bueno del jefe inmediato; la Directora de Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 5 de 6

radicación, responderá por escrito al solicitante precisando los requisitos que omitió, el cual deberá allegarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguiente. Cuando la solicitud se encuentre completa, se tramitará ante la vicerrectoría Administrativa y Financiera para estudio de esta.

Decisión: El/la Vicerrector (a) Administrativo(a) y Financiero (a) adoptará la decisión a través de acto administrativo, con la debida motivación; Cuando se decida aprobar la jornada de horario flexible, deberá señalarse, mínimamente, el horario, la fecha a partir de la cual inicia y finaliza la jornada flexible.

Comunicación: La Dirección de Talento Humano comunicará el acto administrativo suscrito por el Vicerrector Administrativo y Financiero, que soporta la decisión adoptada, con copia al jefe inmediato y a la historia laboral del trabajador.

SUSPENSIÓN Y FINALIZACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE


La autorización de horario flexible podrá ser finalizada por el Vicerrector Administrativo y Financiero en el evento que se configuren los siguientes casos:

- a) Cuando el cambio de horario esté afectando la prestación del servicio, previa solicitud del jefe inmediato en este sentido.
- b) Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su autorización, previa validación con el jefe inmediato y del Vicerrector Administrativo y Financiero
- c) Cuando para la obtención de la autorización, el servidor haya entregado información no veraz y/o adulterada.
- d) Cuando se incumplan por parte del servidor público las condiciones de la jornada flexible, previa información del jefe inmediato.
- e) Por solicitud expresa del personal a quien se le concedió.
- f) Por solicitud del jefe inmediato la cual debe presentarse debidamente motivada.
- g) Por finalización del contrato o retiro del servicio.

De manera temporal y previa solicitud del jefe inmediato, podrá suspenderse la autorización de horario flexible, cuando deban atenderse necesidades propias del servicio o demandas estacionales inherentes a la función de cada área. En este caso, se deberá establecer la fecha de reinicio de la jornada de horario flexible.

BENEFICIOS DEL TRABAJO EN CASA O EN TELETRABAJO

El personal administrativo que se encuentre habilitado para trabajar en casa o en teletrabajo podrá beneficiarse de la presente normatividad, en los mismos términos de los demás trabajadores.


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr003
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	CIRCULAR	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 6 de 6


RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Es responsabilidad del jefe de cada dependencia, garantizar la prestación del servicio, el cumplimiento de la Jornada Laboral y de los horarios flexibles, e informar a la Dirección de Talento Humano cualquier incumplimiento que se presente por parte del personal administrativo según la normatividad y procedimientos internos aplicables en cada caso.

Cordialmente,

MYRIAM LUCIA SANCHEZ GUTIERREZ
VICERECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Luz Etelvina Lozano Soto, 
Directora Talento Humano.

Revisó: Laura Nathaly Ortiz Becerra 
Directora Jurídica.

Aprobó: Myriam Lucía Sánchez Gutiérrez
Vicerrectora Administrativa y Financiera.

13.3.3